



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 25 » ИЮНЯ 20 18 г.

№ 229-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», а также в целях приведения отдельных нормативных правовых актов Правительства Белгородской области в соответствие с требованиями действующего законодательства Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Белгородской области (Шамаев В.П.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области (Шамаев В.П.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 25 ИЮНЯ 2018 года
№ 229-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных отношений
Белгородской области «Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной собственности, и
утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – государственная услуга, административный регламент соответственно) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - департамент) с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента и должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земли, находящиеся в государственной собственности Белгородской области, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых переданы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, департаменту.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- физические лица. От имени гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться его уполномоченный представитель, имеющий надлежащим образом оформленную доверенность;

- юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы департамента, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта департамента в сети Интернет (далее – официальный сайт департамента), адресе электронной почты департамента приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График приема должностными лицами департамента заинтересованных лиц и получателей государственной услуги, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, устанавливается приказом департамента.

Сведения о графике приема должностными лицами департамента заинтересованных лиц и получателей государственной услуги сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на официальном сайте департамента.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети Интернет:
- на Едином портале государственных услуг Российской Федерации gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru (далее - РПГУ);
- на официальном сайте департамента (dizo31.ru);
- на информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги;
- при устном обращении в департамент с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в департамент с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в департамент в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

1.3.4. На официальном сайте департамента, ЕПГУ (РПГУ), информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;
- требования к оформлению заявлений о предоставлении государственной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;
- сведения о местонахождении, графике работы департамента, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, адресе официального сайта департамента, адресе электронной почты департамента;
- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- схема размещения должностных лиц (с указанием номеров кабинетов) и режим приема ими получателей государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

Информация, размещенная на официальном сайте департамента и ЕПГУ (РПГУ), должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в департамент с использованием телефонной связи сотрудник департамента при ответе по телефону подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении государственной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником департамента в пределах 10 минут.

1.3.6. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, или лично к сотруднику департамента, ответственному

за предоставление государственной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7. В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта департамента в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие департаменту в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70, rosreestr.ru);

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86-б, телефон: (4722) 26-72-24, kadastr.ru);

- управление лесного и охотничьего хозяйства Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 102, телефон (4722) 32-00-56, rochta@beluprles.ru);

- управление архитектуры и градостроительства Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, 40; телефон: (4722) 33-37-21);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308600, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35, nalog.ru/rn31);

- органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Белгородской области, осуществляющие полномочия в сфере градостроительной деятельности.

Департамент не вправе 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года № 178-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами области государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистраций в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5-6);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 1 августа 2007 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июля 2015 года, № 29 (часть 1), ст. 4344);

- приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации, 18 февраля 2015 года, www.pravo.gov.ru).

- приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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, 27 февраля 2015 года, www.pravo.gov.ru);

- приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации, 27 февраля 2015 года, www.pravo.gov.ru);

- постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года № 306-пп «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области» («Белгородские известия», 03 августа 2012 года, № 144);

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы:

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории);

- площадь земельного участка (при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории);

- адрес земельного участка, который указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия адреса, указывается иное описание местоположения земельного участка (при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории);

- цель использования земельного участка;

- сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- способ предоставления результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты);

- личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления.

2.6.2. 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.

2.6.3. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.5. Копию доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.6. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия).

Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от

заявителя документы, не указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускается.

2.7. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется департаментом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

2.7.1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).

2.7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке).

2.7.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

2.7.4. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок.

2.7.5. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения).

2.7.6. Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок, или письменное сообщение о его отсутствии.

2.7.7. Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок, или письменное сообщение о его отсутствии.

2.7.8. Договор о комплексном освоении территории.

2.7.9. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.7.10. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования,

территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе, размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.7.11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем либо о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.7.12. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.13. Заявитель по своей инициативе вправе представить самостоятельно в составе заявления о предоставлении государственной услуги документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляется в департамент заявителем (его уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в электронном виде.

Подписанное заявителем заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание заявления.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в департамент лично заявителем (его уполномоченным представителем) копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащие нотариальному заверению, заверяются ответственным сотрудником департамента при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление в форме электронного документа представляется в департамент по выбору заявителя путем заполнения заявления установленной формы с последующим его направлением на официальный адрес электронной почты департамента, в том числе посредством отправки через личный кабинет РПГУ (ЕПГУ).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ (ЕПГУ), в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образа документа.

Представление указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет РПГУ (ЕПГУ).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронной копии такого документа.

Заявление, поданное в форме электронного документа, и качество прилагаемых к нему документов (электронных копий документов) должно соответствовать требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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 заявлении, которое подается в форме электронного документа, заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления государственной услуги в электронном виде или по почте.

2.9. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрены в случае, если на момент поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на рассмотрении в департаменте находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Департамент принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приостанавливается до момента принятия решения по ранее поданному заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие одного из следующих оснований:

2.12.1. Обращение с заявлением неправомочного лица.

2.12.2. Несоответствие заявления и приложенных к нему документов или части документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего административного регламента.

2.12.3. Невозможность утверждения схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.4. Невозможность предоставления заявителю земельного участка, который предстоит образовать, по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.6. Поступление в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.12.7. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.8. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образованного в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.12.9. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.12.10. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

2.12.12. Наличие оснований, предусмотренных подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (при подаче заявления о предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или)

утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать указание на основания отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.13. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги:

2.16.1. Служебные помещения департамента, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения департамента и номера кабинета.

В служебных помещениях департамента должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.16.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения департамента, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях департамента выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях департамента, но не может составлять менее 2 мест.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте департамента, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе, при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.6. Оказание работниками департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги;

- проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- подготовка, согласование и подписание решения о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Решение);

- выдача или направление Решения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в департамент или поступление заявления о предоставлении государственной услуги в департамент по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства управления государственного имущества и организационной работы департамента (далее - отдел бухгалтерского учета и делопроизводства), ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляет прием заявления, проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции департамента с указанием даты поступления заявления и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (его представителю).

В случае, если заявителем (его представителем) не представлена копия заявления, сотрудник департамента обеспечивает ее изготовление без взимания платы;

- в день поступления заявления департамент обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение первому заместителю Губернатора Белгородской области – начальнику департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области, осуществляющему руководство департаментом (далее – начальник департамента).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут в течение дня поступления заявления в департамент.

В случае поступления заявления в форме электронного документа в департамент путем заполнения заявления установленной формы, в том числе посредством отправки его через личный кабинет ЕПГУ (РПГУ), а также путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги начальником департамента, первым заместителем начальника департамента

(заместителем начальника департамента), начальником отдела департамента, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления государственной услуги (далее - отдел), и передача заявления на исполнение сотруднику отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в департаменте.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги сотруднику отдела.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента или автоматизированной информационной системе электронного документооборота, выполненная сотрудником отдела.

3.3. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на исполнение сотруднику отдела в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Сотрудник отдела осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в пунктах 2.6, 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При этом сотрудник отдела запрашивает и получает у других сотрудников департамента информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе информацию, содержащуюся в автоматизированной информационной системе «Реестр государственной собственности Белгородской области» и делах реестра государственной собственности Белгородской области на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления сотруднику отдела на исполнение.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги специалисту отдела.

3.3.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6, 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

3.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. Сотрудник отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня завершения предыдущей административной процедуры.

3.4.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте административного регламента, осуществляется, в том числе, в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом способом удостоверения направления запроса первым заместителем (заместителем) начальника департамента является введение логина и пароля соответствующего должностного лица в системе межведомственного электронного взаимодействия или подписание запроса электронной подписью соответствующего должностного лица. До подключения департамента и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.4. Регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента и направление с использованием средств почтовой связи подписанных первым заместителем (заместителем) начальника департамента запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства сотрудником отдела, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут в день подписания запросов.

3.4.5. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения департамента и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

3.4.8. Критерии принятия:

- решения о необходимости подготовки и направления запросов – отсутствие в департаменте документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

- решения о способе направления запросов – наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Подготовка, согласование и подписание решения о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в департаменте полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Сотрудник отдела проводит анализ документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые предоставлены другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, с целью установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам анализа документов (сведений) специалист департамента готовит проект Решения (в форме распоряжения департамента либо, в случае

отказа, письма за подписью уполномоченного должного лица департамента) и передает его для проведения процедуры согласования.

Начальник отдела обеспечивает согласование проекта Решения уполномоченным структурным подразделением департамента и представляет проект Решения в одном экземпляре на подпись уполномоченному должностному лицу департамента..

Уполномоченное должностное лицо департамента рассматривает и подписывает представленный проект Решения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня согласования проекта распоряжения начальником отдела.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание Решения.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение реквизитов распоряжению департамента.

3.5.5. Критерий принятия Решения:

- соответствие содержания и оформления проекта Решения требованиям настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

3.6. Выдача или направление Решения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Решения уполномоченным должностным лицом департамента.

3.6.2. Специалист департамента после подписания уполномоченным должностным лицом департамента Решения уведомляет заявителя одним из способов, указанных в заявлении, о результатах рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. Распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории изготавливается в одном экземпляре, который хранится в департаменте.

3.6.4. Результатом административной процедуры является вручение заявителю на бумажном носителе либо путем направления заказного с уведомлением почтового отправления либо посредством электронной почты копии Решения департамента о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка.

3.6.5. Критерий принятия решения:

- подписание уполномоченным должностным лицом департамента Решения о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником департамента и его заместителями.

4.1.2. В целях осуществления начальником департамента (его заместителями) текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

- начальники отделов департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывают начальнику департамента о результатах предоставления государственной услуги;

- начальник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства ежемесячно представляет отчет об исполнении заявлений о предоставлении государственной услуги на основании данных журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции департамента и автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отделов департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками соответствующих отделов департамента.

4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется также путем проведения проверок и рассмотрения жалоб.

Порядок, периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, начальника департамента, его заместителей в связи с проверкой ранее выявленного нарушения, а также в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента, а при проведении проверки по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области - специалисты Администрации Губернатора Белгородской области, других департаментов Белгородской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении государственной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники департамента несут ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление, ненадлежащее предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников департамента за несоблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- 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 Белгородской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в департамент на имя начальника департамента либо на имя Губернатора Белгородской области.

Жалоба на решения, принятые начальником департамента, подается в вышестоящий орган государственной власти Белгородской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба, поданная в департамент, рассматривается начальником департамента или по его поручению одним из заместителей начальника департамента.

5.3.1. Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- с использованием официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dizo31.ru);

- официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области (www.belregion.ru);

- портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в департамент осуществляется по адресу департамента и согласно графику работы, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, наименование должности и фамилию должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимает одно из следующих решений:

5.6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.1.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое первым заместителем (заместителем) начальника департамента, может быть обжаловано путем направления жалобы начальнику департамента, а решение, принятое начальником департамента, - в вышестоящий орган государственной власти области в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим

административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.10.2. Должностные лица департамента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.



**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, и утверждение
схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории»**

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в
сети Интернет, электронной почты департамента
имущественных и земельных отношений Белгородской области**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	308005, г. Белгород, Соборная площадь, дом 4
График работы	Понедельник - пятница: 9:00 - 18:00. Перерыв: 13:00 - 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4722) 32-44-49 (приемная департамента); (4722) 32-96-98, 35-39-71, 35-39-81 (отдел управления государственными землями); (4722) 32-32-08, 32-33-60, 26-18-86 (отдел оборота земель сельскохозяйственного назначения); (4722) 32-34-58, 35-39-74 (отдел учета государственных земель и кадастровой работы)
Адрес официального сайта в сети Интернет	www.dizo31.ru
Адрес электронной почты	delo_dizo@belregion.ru reestrzemli@dizo31.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в государственной
собственности, и утверждение схемы
расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории»

Департамент имущественных и земельных
отношений Белгородской области

от _____

(полное наименование юридического
лица; Ф.И.О. (для физических лиц);

ОГРНИП (при наличии) _____

ОГРН _____

ИНН _____

почтовый адрес: _____

адрес местонахождения (для юр.лица)

адрес места жительства (для физ.лица)

адрес электронной почты:

телефон: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
находящегося в государственной собственности, и утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории
(нужное подчеркнуть)

Руководствуясь статьями 11, 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу:

1. В соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____,

в отношении которого утвержден проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

(реквизиты: №, дата, наименование органа исполнительной власти)

проект межевания не утвержден

образуемого из земельного участка или земельных участков с кадастровым номером _____

для предоставления земельного участка: посредством проведения торгов;

без проведения торгов в соответствии с:

пунктом 2 статьи 39.3 ЗК РФ

статьей 39.5 ЗК РФ

пунктом 2 статьи 39.6 ЗК РФ

пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ

вид права:

аренда

собственность

для использования в целях: _____

в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных

2. В соответствии со ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемого(ых) в соответствии со схемой расположения земельного участка площадью _____ кв.м,

расположенного по адресу: _____

(адрес участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

образуемого из земельного участка или земельных участков с кадастровым номером _____

в отношении которого утвержден проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

(реквизиты: №, дата, наименование органа исполнительной власти)

проект межевания не утвержден

<p>нужд:</p> <p><input type="checkbox"/> _____ (реквизиты: №, дата, наименование органа исполнительной власти)</p> <p><input type="checkbox"/> решение не принималось</p> <p>В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)</p> <p><input type="checkbox"/> _____ (реквизиты: №, дата, наименование органа исполнительной власти)</p> <p><input type="checkbox"/> документ не утверждался</p>	
--	--

- Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:
- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется в департамент посредством электронной почты.

Приложение на _____ листах.

(Полное наименование юридического лица; Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

_____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(дата составления заявления)

М.П.

Примечание

* Указывается кадастровый номер земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

**

Указывается кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, и утверждение
схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

