



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Белгородской обл. от 08.02.2016 N 29-пп
"Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг
департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области"
(вместе с "Административным регламентом предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области
"Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной
собственности Белгородской области, без проведения торгов", "Административным
регламентом предоставления государственной услуги департаментом имущественных и
земельных отношений Белгородской области "Принятие решения о проведении аукциона по
продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка
гражданина или юридического лица")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.11.2016

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 февраля 2016 г. N 29-пп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 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 N 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 области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления государственных услуг департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области:

- [предоставление в собственность, аренду](#), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области, без проведения торгов;

- [принятие решения о проведении аукциона](#) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

2. Департаменту имущественных и земельных отношений области (Шамаев В.П.) обеспечить исполнение административных [регламентов](#), утвержденных 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 8 февраля 2016 года N 29-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом

имущественных и земельных отношений Белгородской области "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области, без проведения торгов" (далее - соответственно государственная услуга, административный регламент) 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, 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 не распространяется на отношения:

- по предоставлению лесных участков, находящихся в собственности Белгородской области;
- по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Белгородской области, переданных по договорам поручений в ОАО "Белгородский земельный фонд", в аренду физическим лицам и юридическим лицам.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, в том числе:

1.2.1. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области, на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- государственные и муниципальные учреждения;
- государственные и муниципальные казенные предприятия;
- иные лица, указанные в [статье 39.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области, на праве безвозмездного пользования:

- государственные и муниципальные учреждения;
- государственные и муниципальные казенные предприятия;
- религиозные организации;
- лица, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- иные лица в случаях, предусмотренных [статьей 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области, на праве аренды:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане, лица без гражданства с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством;
- юридические лица (за исключением государственных или муниципальных учреждений, учреждений, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), в том числе иностранные юридические лица с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании закона, учредительных документов (для юридических лиц) или надлежащим образом оформленной доверенности.

1.2.4. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области, в собственность:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане, лица без гражданства с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством;
- юридические лица (за исключением государственных или муниципальных учреждений, учреждений, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), в том числе иностранные юридические лица с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством.

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 N 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 официальном сайте департамента и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), 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;
- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- 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 портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, 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 и 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 поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 может 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области, без проведения торгов".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы и организации, представляющие 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; www.to31.rosreestr.ru);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35; www.nalog.ru/rn31/);

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24; www.to31.rosreestr.ru);

- органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений, 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 государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года N 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 услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа;

- решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

- 60 календарных дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги при предоставлении услуги в соответствии со [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- 30 календарных дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги в иных случаях.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- [Приказ](#) Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 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);

- [Приказ](#) Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 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);

- **закон** Белгородской области от 7 июня 2011 года N 44 "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области" ("Белгородские известия", 2011, N 111) (для государственной услуги);

- **Положение** о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области, утвержденное постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года N 306-пп "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области" ("Белгородские известия", 2012, N 144);

- **постановление** Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года N 247-пп "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена" ("Белгородские известия", 2009, N 135);

- **постановление** Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года N 1-пп "Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.01.2015).

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

2.6.1. **Заявление** о предоставлении земельного участка, оформленное по образцу согласно приложению N 2 к административному регламенту (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) 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;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные **Приказом** Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

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;

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;

4) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

5) документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](#) или [подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. К документам, необходимым для предоставления 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относятся:

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

2.7.2. Выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.3. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

2.7.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, самостоятельно в составе заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

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

заявителю.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка департамент возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.2. В случае поступления в течение тридцати 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 предоставлению 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).

2.13. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.15. 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.

2.16. 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.

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

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.18. 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.

2.19. **Порядок** и способы подачи заявлений о предоставлении услуг в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 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".

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

2.21. Заявитель также вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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 проекта решения о предоставлении земельного участка;
- издание распоряжения департамента о предоставлении земельного участка;
- внесение проекта распоряжения Правительства Белгородской области о предоставлении земельного участка на рассмотрение Правительства Белгородской области;

- подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) для подписание с приложением решения о предоставлении земельного участка;
- подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 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 в 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 заместителю Губернатора Белгородской области, осуществляющему руководство департаментом (далее - руководитель департамента).

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

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги руководителем 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 1 рабочий день со дня поступления заявления в департамент.

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются совершение сотрудником отдела отметки о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента или автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

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, 2.8 раздела 2** настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При этом сотрудник отдела вправе запрашивать и получать у других сотрудников департамента информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для 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 1 рабочий день со дня поступления заявления сотруднику отдела на исполнение.

3.3.3. Результатом административной процедуры является заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником отдела на обратной стороне заявления о предоставлении государственной услуги записи "Проведена первичная

проверка документов. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены" или "Проведена первичная проверка документов. Выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги: (указываются основания для отказа)", заверенной личной подписью с указанием фамилии и даты завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям [пунктов 2.6, 2.8 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](#) 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 2.7 раздела 2](#) 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 бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 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 N 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 проекта решения о предоставлении земельного участка.

3.5.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в [пункте 3.3 раздела 3](#) 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](#) административного регламента, с целью установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела обеспечивает подготовку и согласование в порядке общего делопроизводства с начальником отдела проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование (далее - проект решения).

Проект решения оформляется в виде проекта распоряжения Правительства Белгородской области или проекта распоряжения департамента.

Решения о предоставлении земельного участка в собственность принимаются Правительством Белгородской области и оформляются распоряжениями Правительства Белгородской области.

Подготовку проекта распоряжения Правительства области о предоставлении земельного участка в собственность и внесение соответствующего проекта распоряжения на рассмотрение в Правительство области обеспечивает департамент.

Решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование принимаются департаментом.

Проект решения должен содержать:

- кадастровый номер, местоположение, категорию земель, разрешенное использование, площадь предоставляемого земельного участка;
- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, которому предоставляется земельный участок;
- вид права, на котором предоставляется земельный участок;
- срок аренды или безвозмездного пользования земельным участком;
- цель предоставления земельного участка;
- существующие ограничения (обременения) прав на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления в департамент всех документов в соответствии с запросами, указанными в [пункте 3.4 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является согласованный с начальником отдела проект решения.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является виза начальника отдела на проекте решения с указанием даты согласования.

3.5.5. Критерии принятия:

- решения о подготовке проекта решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, по результатам анализа документов, которые представлены в порядке межведомственного взаимодействия;
- решения о согласовании проекта распоряжения начальником отдела - соответствие проекта решения требованиям нормативных правовых актов и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

3.6. Издание распоряжения департамента о предоставлении земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта распоряжения департамента начальником отдела.

3.6.2. Начальник отдела обеспечивает согласование проекта распоряжения департамента с юридическим отделом департамента, другими структурными подразделениями (если проект распоряжения содержит поручения данным структурным подразделениям), первым заместителем (заместителем) начальника департамента и представляет проект распоряжения в двух экземплярах на бланке департамента на подпись руководителю департамента.

Руководитель департамента рассматривает и подписывает представленный проект распоряжения или

возвращает его на доработку при наличии замечаний.

Замечания руководителя департамента к проекту распоряжения устраняются начальником отдела незамедлительно, после чего проект повторно представляется руководителю департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня согласования проекта распоряжения начальником отдела.

3.6.3. Подписанное руководителем департамента распоряжение о предоставлении земельного участка регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его подписания сотрудником отдела бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственным за регистрацию распоряжений департамента, один экземпляр распоряжения передается в отдел, второй - подшивается в дело.

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформленное на бланке установленного образца и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение департамента о предоставлении земельного участка.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения департамента о предоставлении земельного участка в журнале регистрации распоряжений департамента.

3.6.6. Критерий принятия решения:

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

3.7. Внесение проекта распоряжения Правительства Белгородской области о предоставлении земельного участка на рассмотрение Правительства Белгородской области.

3.7.1. Данная административная процедура осуществляется, если принятие решения о предоставлении земельного участка относится к компетенции Правительства Белгородской области.

Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта распоряжения Правительства области начальником отдела.

3.7.2. Начальник отдела в порядке общего делопроизводства обеспечивает оформление листа согласования и листа (указателя) рассылки проекта распоряжения Правительства Белгородской области, согласование проекта с юридическим отделом департамента, заместителем начальника департамента, руководителем департамента и направление его на согласование с другими органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.7.3. Проект распоряжения Правительства Белгородской области подлежит обязательному согласованию с государственно-правовым управлением Администрации Губернатора Белгородской области, первым заместителем Губернатора области, руководителем Администрации Губернатора области.

Согласование проекта распоряжения Правительства Белгородской области, внесение его на рассмотрение Правительства Белгородской области осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области и другими нормативными правовыми актами Белгородской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является оформленный на бланке установленного образца и согласованный всеми заинтересованными органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области проект распоряжения Правительства Белгородской области.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие виз должностных лиц органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области на листе согласования проекта распоряжения Правительства Белгородской области с указанием даты согласования.

3.7.6. Критерий принятия решения:

- соответствие содержания и оформления проекта распоряжения Правительства Белгородской области требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области.

3.8. Подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) для подписания с приложением решения о предоставлении земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.8.2. Сотрудник отдела:

- производит расчет размера арендной платы за пользование земельным участком (при предоставлении земельного участка в аренду);

- обеспечивает подготовку, согласование с начальником отдела, первым заместителем (заместителем)

начальника департамента проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах (в трех экземплярах, если договор подлежит государственной регистрации) либо проекта акта приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в трех экземплярах).

Проекты договоров купли-продажи, аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, акты приема-передачи земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, подписываемые руководителем департамента в соответствии с распределением должностных обязанностей между руководителем департамента и его заместителями, также подлежат согласованию с юридическим отделом департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня издания решения о предоставлении земельного участка.

3.8.3. После завершения оформления и согласования проекта договора сотрудник отдела уведомляет заявителя о готовности проекта договора по телефону и осуществляет выдачу заявителю проекта договора (акта приема-передачи) для подписания под подпись на копии договора (акта приема-передачи), остающейся в департаменте, а также выдачу заявителю (его представителю) решения о предоставлении земельного участка.

В случае если в течение 2 рабочих дней со дня уведомления заявитель (его представитель) не обратился лично для получения результата предоставления государственной услуги, сотрудник отдела передает проект договора (акта приема-передачи) и решение о предоставлении земельного участка сотруднику отдела бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственному за отправку исходящей корреспонденции департамента, для отправки заявителю проекта договора (акта приема-передачи) и решения о предоставлении земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) и решения о предоставлении земельного участка.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись на копии проекта договора (акта приема-передачи) о получении его заявителем (его представителем) или регистрация отправки проекта договора (акта приема-передачи) в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента.

3.8.6. Критерии принятия:

- решения о согласовании и подписании проекта договора, акта приема-передачи - соответствие проекта договора, акта приема-передачи изданному решению о предоставлении земельного участка и требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- решения о направлении заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением - отсутствие обращения заявителя (его представителя) в департамент за получением результата предоставления государственной услуги лично в течение 2 рабочих дней со дня уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону.

3.9. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение сотрудника отдела о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в [пунктах 3.3, 3.4 раздела 3](#) административного регламента.

3.9.2. Сотрудник отдела обеспечивает в порядке общего делопроизводства подготовку проекта, согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

3.9.3. Подписанное первым заместителем (заместителем) начальника департамента письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке общего делопроизводства в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением сотрудником отдела бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры, указанной в [пункте 3.3 раздела 3](#) административного регламента, или административного действия, указанного в [подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3](#) административного регламента.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей

корреспонденции департамента.

3.9.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подтвержденных заключением ответственного сотрудника департамента;
- соответствие проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям настоящего пункта административного регламента и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 руководителем департамента и его заместителями.

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

- начальники отделов департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывают руководителю 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.

4.3. 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.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками департамента положений 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.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться по инициативе Губернатора области, Правительства области, руководителя департамента, его заместителей. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента, а при проведении проверки по инициативе Губернатора области, Правительства области - специалисты Администрации Губернатора области, других департаментов 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, сотрудники департамента несут ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление 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.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) департамента,
а также должностных лиц департамента

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

5.2. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- затребование с заявителя 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в департамент на имя руководителя департамента.

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Губернатора и Правительства области (www.belregion.ru), официального сайта департамента, портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в департамент осуществляется по адресу департамента и графику работы, указанным в **приложении N 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.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. 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 заместителем начальника департамента, может быть обжаловано путем направления жалобы руководителю департамента, а решение, принятое руководителем 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.

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

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.13. 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 N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в государственной
собственности Белгородской области,
без проведения торгов"

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, адресе 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) 32-40-23, 32-53-78, 32-31-66 (отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций)
Адрес официального сайта в сети Интернет	www.dizo31.ru
Адрес электронной почты	delo_dizo@belregion.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в государственной

собственности Белгородской области,
без проведения торгов"

Образец

Заявление

В департамент имущественных и земельных
отношений Белгородской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии),
ОГРНИП (при наличии), ИНН; реквизиты
документа, удостоверяющего личность)
почтовый адрес: _____
(адрес местонахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
электронный адрес: _____
телефон: _____

Заявление

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной
собственности Белгородской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу
предоставить на праве _____ на срок _____ земельный участок с
(вид права) (срок аренды, безвозмездного пользования)
кадастровым номером _____ площадью _____ кв. метров, категория
земель _____, местоположением _____, находящийся в
государственной собственности Белгородской области, для

_____ (указывается цель использования земельного участка или основания
предоставления, предусмотренные [статьями 39.3, 39.5, 39.6 и 39.10](#)
Земельного кодекса Российской Федерации)

На земельном участке расположен (ы) объект (ы) недвижимости,
принадлежащие мне _____
(наименование юридического лица)

на праве _____.
(вид права: собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление)
Подтверждаю, что на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости,
находящиеся в собственности иных лиц. <*>

Изъятие земельного участка для государственных (муниципальных) нужд
осуществляется в соответствии с _____. <***>
(реквизиты решения об изъятии земельного участка
для государственных или муниципальных нужд –
вид документа, принявший орган, дата и номер документа)

Документы территориального планирования и (или) проект планировки
территории _____
утверждены <****>

_____ (реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории – вид документа,
принявший орган, дата и номер документа)

Предоставление земельного участка предварительно согласовано
_____ <*****>

_____ (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка - вид документа, принявший орган, дата и номер документа)

Приложение: _____
(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

_____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (личная подпись) (дата составления заявления)

<*> Абзац включается в текст заявления при предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным [статьями 39.3, 39.6 и 39.20](#) Земельного кодекса Российской Федерации

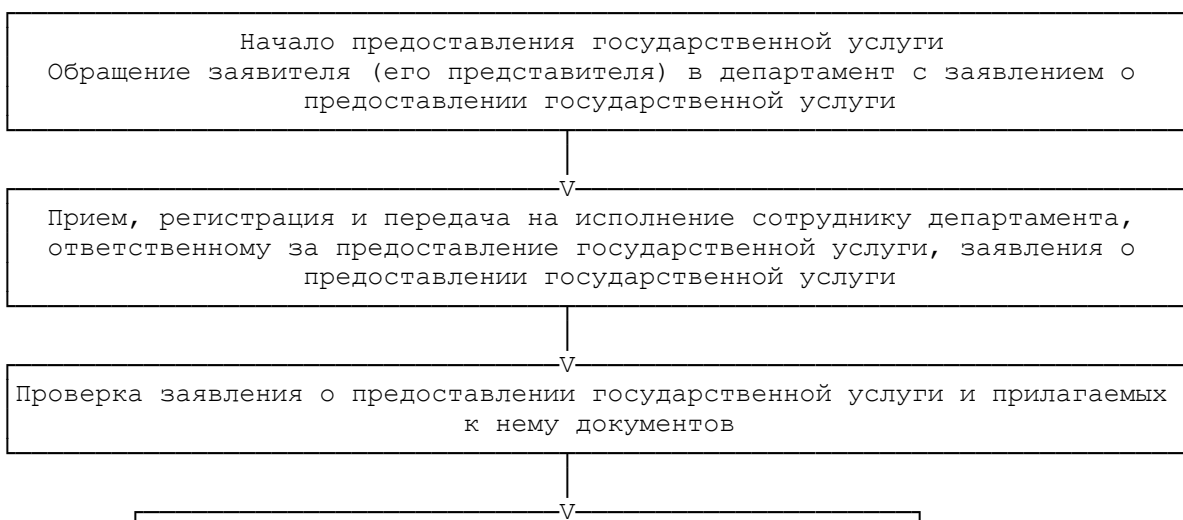
<*> Абзац включается в текст заявления при предоставлении земельного участка взамен изымаемого для государственных или муниципальных нужд

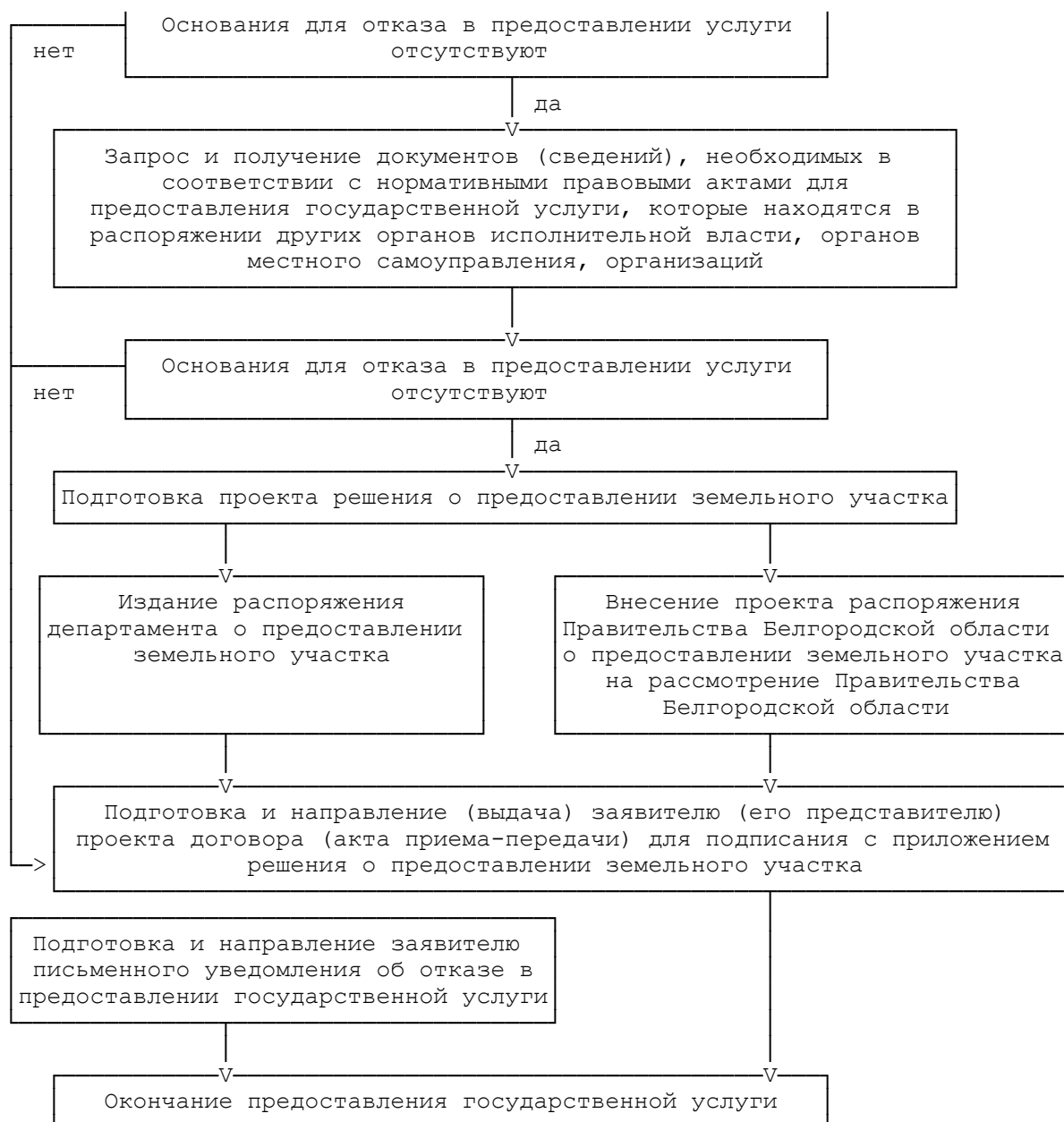
<***> Абзац включается в текст заявления при предоставлении земельного участка для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории

<****> Абзац включается в текст заявления, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в государственной
собственности Белгородской области,
без проведения торгов"

Блок-схема
предоставления государственной услуги





Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 8 февраля 2016 года N 29-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО ИНИЦИАТИВЕ**

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица" (далее - соответственно государственная услуга, административный регламент) 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, 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.

1.2. Государственная услуга предоставляется в отношении земельных участков, являющихся государственной собственностью Белгородской области.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. 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 N 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. 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.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте департамента и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также 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 форме индивидуального устного консультирования.

1.4.4. На официальном сайте департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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;
- схема размещения должностных лиц (с указанием номеров кабинетов) и режим приема ими получателей государственной услуги;
- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения

отдельных административных процедур;

- 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.

1.4.5. При устном обращении заинтересованного лица в департамент с использованием телефонной связи сотрудник департамента при ответе по телефону подробно и 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 поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1.4.6. При личном обращении заинтересованного лица в департамент индивидуальное устное консультирование осуществляется в пределах 30 минут с момента обращения заявителя. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заинтересованного лица в департамент информация, указанная в [подпункте 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента, предоставляется ему бесплатно для ознакомления на бумажных носителях. Данная информация может быть бесплатно предоставлена в электронном виде при предоставлении заинтересованным лицом электронного носителя для записи информации.

1.4.7. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы и организации, представляющие 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; www.to31.rosreestr.ru);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35; www.nalog.ru/rn31/);

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24; www.to31.rosreestr.ru);

- органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений, 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 государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года N 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:

2.3.1. При принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области:

- внесение на рассмотрение Правительства Белгородской области проекта распоряжения о продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области, на аукционе;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. При принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области:

- издание распоряжения департамента о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более двух месяцев со дня поступления и регистрации в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный **кодекс** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный **закон** от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральный **закон** от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- **Приказ** Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 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);

- **закон** Белгородской области от 7 июня 2011 года N 44 "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области" ("Белгородские известия", 2011, N 111);

- **Положение** о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области, утвержденное постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года N 306-пп "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области" ("Белгородские известия", 2012, N 144).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

2.6.1. **Заявление** о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление о предоставлении услуги) в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению N 2 к административному регламенту и содержащее следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 5) цель использования земельного участка;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.2. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется сотрудником департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.7. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относятся:

2.7.1. Выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.2. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.4. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

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

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

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации департамент принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.1. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.10.2. На земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности Белгородской области.

2.10.3. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

2.10.4. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

2.10.5. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона.

2.10.6. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.10.7. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.10.8. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том

числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен **пунктом 3 статьи 39.36** Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.10.9. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.

2.10.10. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды.

2.10.11. Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.10.12. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка.

2.10.13. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

2.10.14. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.10.15. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

2.10.16. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.10.17. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

2.10.18. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

2.10.19. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Заявление о предоставлении услуги регистрируется органом, предоставляющим услугу, в день его поступления в указанный орган.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день после дня поступления.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных услуг и муниципальных (функций);
- возможность получения государственной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой связи или в электронном виде;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления государственной услуги по телефону.

Показатели качества государственной услуги:

- доля заявлений, по которым государственная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги.

2.16. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте департамента, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту.

2.17. 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 заявления о предоставлении государственной услуги, срок исполнения административного действия - 1 рабочий день;
- проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления заявления;
- запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления,

организаций, срок исполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- подготовка проекта распоряжения Правительства Белгородской области о проведении аукциона по продаже земельного участка, издание распоряжения департамента о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, срок исполнения административного действия - 60 рабочих дней со дня поступления заявления;
- подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист) 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, в том числе в форме электронного документа.

3.2.2. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов).

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

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

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются совершение сотрудником отдела бухгалтерского учета и делопроизводства департамента отметки о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента или автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель департамента.

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 специалисту в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Специалист 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 **пункте 2.6 раздела 2** настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в департамент.

3.3.3. Результатом административной процедуры является заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение специалистом на обратной стороне заявления о предоставлении государственной услуги записи "Проведена первичная проверка документов. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены" или "Проведена первичная проверка документов. Выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги: (указываются основания для отказа)", заверенной личной подписью с указанием фамилии и даты завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям **пункта 2.6 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.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела департамента, к функциям которого относится предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

3.4. Запрос документов (сведений), необходимых 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](#) 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. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент,

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

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении соответствующих документов и информации для предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.4. 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).

3.4.5. Критерии принятия решения:

- 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);

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

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является первый заместитель начальника департамента (заместитель начальника департамента), к должностным обязанностям которого отнесено обеспечение предоставления государственной услуги.

3.5. Подготовка проекта распоряжения Правительства Белгородской области о проведении аукциона по продаже земельного участка.

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

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

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист обеспечивает подготовку и согласование в порядке общего делопроизводства с начальником отдела проекта распоряжения Правительства Белгородской области о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области (далее - проект решения).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.5.3. Результатом административной процедуры является согласованный с начальником отдела проект решения.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является виза начальника отдела на проекте решения с указанием даты согласования.

3.5.5. Критерии принятия решения:

- о подготовке проекта решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, по результатам анализа документов, которые предоставлены другими органами исполнительной власти, государственными органами в порядке межведомственного взаимодействия;

- о согласовании проекта решения начальником отдела - соответствие проекта решения требованиям нормативных правовых актов и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела.

3.6. Издание распоряжения департамента о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам административной процедуры, указанной в [пункте 3.3 раздела 3](#) административного регламента.

3.6.2. Специалист обеспечивает согласование проекта распоряжения департамента с юридическим отделом департамента, другими структурными подразделениями (если проект распоряжения содержит поручения данным структурным подразделениям), первым заместителем (заместителем) начальника департамента и представляет проект распоряжения в двух экземплярах на бланке департамента на подпись руководителю департамента.

Руководитель департамента рассматривает и подписывает представленный проект распоряжения или возвращает его на доработку при наличии замечаний.

Замечания руководителя департамента к проекту распоряжения устраняются специалистом незамедлительно, после чего проект повторно представляется руководителю департамента для подписания.

3.6.3. Подписанное руководителем департамента распоряжение департамента о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Белгородской области (далее - распоряжение департамента), регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его подписания сотрудником отдела бухгалтерского учета и делопроизводства департамента, ответственным за регистрацию распоряжений департамента, один экземпляр распоряжения передается в специалисту, второй - подшивается в дело.

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформленное на бланке установленного образца и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 60 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения департамента в журнале регистрации распоряжений департамента.

3.6.6. Критерий принятия решения:

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

3.6.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель департамента.

3.7. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение специалиста о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в [пунктах 3.3, 3.4 раздела 3](#) административного регламента.

3.7.2. Специалист обеспечивает в порядке общего делопроизводства подготовку проекта, согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

3.7.3. Подписанное первым заместителем (заместителем) начальника департамента письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке общего делопроизводства в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением сотрудником отдела бухгалтерского учета и делопроизводства департамента, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента.

3.7.6. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подтвержденных заключением специалиста;

- соответствие проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям настоящего пункта административного регламента и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

3.7.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является первый заместитель начальника департамента (заместитель начальника департамента), к должностным обязанностям которого отнесено обеспечение предоставления государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 руководителем департамента и его заместителями.

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

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

- начальник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства департамента 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.

4.3. 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.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками департамента положений 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.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться по инициативе Губернатора области, Правительства области, руководителя департамента, его заместителей. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента, а при проведении проверки по инициативе Губернатора области, Правительства области - специалисты Администрации Губернатора области, других департаментов 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, сотрудники департамента несут ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление 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.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

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

5.2. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- затребование с заявителя 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в департамент на имя руководителя департамента.

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Губернатора и Правительства области (www.belregion.ru), официального сайта департамента, портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть направлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения между департаментом и соответствующим многофункциональным центром. Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба, размещается на официальном сайте департамента.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в департамент осуществляется по адресу департамента и графику работы, указанным в **приложении N 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.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. 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 заместителем начальника департамента, может быть обжаловано путем направления жалобы руководителю департамента, а решение, принятое руководителем

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.

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

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.13. 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 N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области "Принятие
решения о проведении аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного
участка по инициативе заинтересованных в
предоставлении земельного участка
гражданина или юридического лица"

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, адресе 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) 32-40-23, 32-53-78, 32-31-66 (отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций)
Адрес официального сайта в сети Интернет	www.dizo31.ru
Адрес электронной почты	delo_dizo@belregion.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области "Принятие
решения о проведении аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного
участка по инициативе заинтересованных в
предоставлении земельного участка
гражданина или юридического лица"

Образец

Заявление
о проведении аукциона по продаже земельного
участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка

Департамент имущественных и
земельных отношений Белгородской
области

_____ (Ф.И.О. руководителя департамента)
от _____,
(для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии),
ОГРНИП (при наличии), ИНН)
почтовый адрес:

_____ (адрес местонахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
телефон:

Прошу организовать проведение аукциона:

- по продаже земельного участка;
 - на право заключения договора аренды земельного участка
- с кадастровым номером _____, расположенного
_____ с целью _____.
(местоположение) (цель использования земельного участка)

Приложение к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя _____.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя) _____.

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица"

Блок-схема предоставления государственной услуги

