



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 30 » октября 2017 г.

№ 390-ПП

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги департаментом  
имущественных и земельных отношений Белгородской области  
«Заключение соглашения о перераспределении земель  
и (или) земельных участков, находящихся в государственной  
собственности Белгородской области, а также земельных  
участков, полномочия по предоставлению которых переданы  
в установленном законом порядке, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, а также земельных участков, полномочия по предоставлению которых переданы в установленном законом порядке, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент).

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Белгородской области (Шамаев В.П.) обеспечить исполнение

административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

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 «30» ОКТЯБРЯ 2017 года  
№ 390-ПП

**Административный регламент**  
**предоставления государственной услуги**  
**департаментом имущественных и земельных отношений**  
**Белгородской области «Заключение соглашения о перераспределении**  
**земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной**  
**собственности Белгородской области, а также земельных участков,**  
**полномочия по предоставлению которых переданы в установленном**  
**законом порядке, и земельных участков, находящихся в частной**  
**собственности»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, а также земельных участков, полномочия по предоставлению которых переданы в установленном законом порядке, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – соответственно административный регламент, государственная услуга) 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. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

- юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица,

действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

1.3.3. 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.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте департамента ([www.dizo31.ru](http://www.dizo31.ru)) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.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.

1.3.5. 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;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- схема размещения должностных лиц (с указанием номеров кабинетов) и режим приема ими получателей государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

Информация, размещенная на официальном сайте департамента и Едином портале государственных и муниципальных услуг, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.6. При устном обращении заинтересованного лица в департамент с использованием телефонной связи специалист 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

1.3.7. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, а также земельных участков, полномочия по предоставлению которых переданы в установленном законом порядке, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

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

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

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

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

- органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений, осуществляющие полномочия в сфере имущественных и земельных отношений;

- управление архитектуры и градостроительства Белгородской области, органы архитектуры и градостроительства муниципальных районов (городских округов) (далее – УАиГ).

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года № 178-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами области государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) подготовка и направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) подготовка и направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

- подготовка и направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков – 32 рабочих дня со дня поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – 24 рабочих дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», 30 октября 2001 года № 204-205);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 1 августа 2007 года, № 165);
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18 февраля 2015 года);

- постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года № 306-пп «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области» («Белгородские известия», 3 августа 2012 года, № 144);

- постановлением Правительства Белгородской области от 07 июля 2015 года № 254-пп «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 08 июля 2015 года);

- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, государственная собственность на которые не разграничена (далее – государственная собственность), и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление), оформленное согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.



2.6.3. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.4. 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 специалистом департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронной копии такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области или официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет, а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.5. Согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации).

Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускается.

2.7. Заявление может быть:

2.7.1. Представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент.

2.7.2. Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления государственной услуги в электронном виде или по почте.

2.7.3. Направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.4. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.8. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

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

- 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;

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

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- личную подпись и дату.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание заявления;

- 2) электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа представляется в департамент по выбору заявителя путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента в сети Интернет, с последующим ее

направлением на официальный адрес электронной почты департамента, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Заявление представляется в департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.11.1. Кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой (далее - образуемый земельный участок, образуемые земельные участки).

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

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

2.11.4. Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

2.11.5. Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

2.11.6. Выписка из ЕГРЮЛ в Управлении Федеральной налоговой службы по Белгородской области о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.12. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления департамент письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, если заявление не соответствует следующим требованиям:

- 1) с заявлением обратилось неправомочное лицо;
- 2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 3) представленные документы не поддаются прочтению;
- 4) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 5) к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 6) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.13. Предоставление услуги приостанавливается на срок выполнения кадастровых работ в отношении земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обеспечения государственного кадастрового учета таких земельных участков со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления этого решения с приложением указанной схемы заявителю или со дня направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории на период выполнения соответствующих работ и обеспечения государственного кадастрового учета.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (за исключением случая, если такое согласие не требуется в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности в результате перераспределения земельного участка,

находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной собственности и зарезервированных для государственных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с

подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

2.17. 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.

2.18. 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.

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

2.19.1. 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.

2.19.2. 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 двух мест.

2.19.3. 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.

2.19.4. 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.

2.19.5. Обеспечение доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание иных видов посторонней помощи.

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества услуг.

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.



2.21. 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 специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления;

- проверка заявления 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;

- направление сформированного пакета документов в органы архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) по местонахождению земельного (земельных) участка (участков), для установления соответствия схемы расположения земельного (земельных) участка (участков) на кадастровом плане территории требованиям Земельного кодекса Российской Федерации и ее согласование, соответствия подлежащего образованию путем перераспределения земельного участка утвержденному проекту межевания территории и подготовка заключения;

- подготовка и согласование проекта распоряжения департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача или направление заявителю распоряжения департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- подготовка, согласование и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача или направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания заявителю.

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

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

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

3.2.2. Специалист 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, специалист отдела обеспечивает ее изготовление без взимания платы:

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

- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение первому заместителю Губернатора Белгородской области – начальнику департамента имущественных и земельных отношений 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 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 специалисту отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

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

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

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту отдела в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктами 2.6, 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и возвращает заявление по почте или в электронном виде. После устранения указанных замечаний заявитель может повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия – 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления заявления специалисту отдела на исполнение.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела формирует пакет документов с пометкой «Принято в работу».

Максимальный срок выполнения данного действия – 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления заявления специалисту отдела на исполнение.

3.3.4. Результатом административной процедуры является заключение об отсутствии (наличии) замечаний к заявлению и представленным документам.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- совершение специалистом отдела на обратной стороне заявления записи «Проведена первичная проверка документов. Основания для возврата документов не выявлены» или «Проведена первичная проверка документов. Выявлены основания для возврата предоставленных документов: (указываются основания для возврата)», заверенной личной подписью с указанием фамилии и даты завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление в органы архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) по местонахождению земельного (земельных) участка (участков) схемы расположения земельного (земельных) участка (участков) на кадастровом плане территории.

3.3.6. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, не были выявлены основания для отказа в приеме документов для предоставления 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. Специалист отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней 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 специалистом отдела бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

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

3.4.5. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 (пяти) 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. Направление сформированного пакета документов в органы архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) по местонахождению земельного (земельных) участка (участков) для установления соответствия схемы расположения земельного (земельных) участка (участков) на кадастровом плане территории требованиям Земельного кодекса Российской Федерации и ее согласование, соответствия подлежащего образованию путем перераспределения земельного участка утвержденному проекту межевания территории и подготовка заключения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление департаментом в органы архитектуры и градостроительства схемы расположения земельного (земельных) участка (участков) на кадастровом плане территории.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за согласование схемы расположения земельного участка, подготовку заключения о соответствии подлежащего образованию путем перераспределения земельного участка утвержденному проекту межевания территории, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем органа архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за согласование схемы расположения земельного участка, подготовку заключения о соответствии

подлежащего образованию путем перераспределения земельного участка утвержденному проекту межевания территории, рассматривает сформированный пакет документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента, и принимает решение о согласовании схемы расположения земельного участка, подготовке заключения о соответствии подлежащего образованию путем перераспределения земельного участка утвержденному проекту межевания территории (об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка, подготовке заключения о несоответствии подлежащего образованию путем перераспределения земельного участка утвержденному проекту межевания территории).

3.5.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента, орган архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) осуществляет согласование схемы расположения земельного участка, подготовку заключения о соответствии подлежащего образованию путем перераспределения земельного участка утвержденному проекту межевания территории и передает документы в департамент.

3.5.4.1. Максимальный срок согласования схемы расположения земельного участка, подготовки заключения – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в орган архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа).

3.5.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента, орган архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) направляет в департамент заключение о невозможности предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в орган архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа).

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение департаментом:

- согласованной схемы расположения земельного участка;
- подготовленного органом архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) заключения о соответствии подлежащего образованию путем перераспределения земельного участка утвержденному проекту межевания территории;
- подготовленного органом архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) заключения о невозможности предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

3.5.6. Способ фиксации – получение документов на бумажном носителе.

3.6. Подготовка и согласование распоряжения департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в

соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление из органа архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) согласованной схемы расположения земельного участка, заключения о соответствии подлежащего образованию путем перераспределения земельного участка, утвержденному проекту межевания территории либо заключения о невозможности предоставления государственной услуги.

3.6.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента, готовится проект распоряжения департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.6.4. Подготовленный проект распоряжения департамента с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение руководителем департамента в сроки и в порядке, которые установлены земельным законодательством.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятое распоряжение департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.6.6. В случае поступления из органа архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) заключения о невозможности предоставления государственной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо департамента готовит решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с даты поступления из органа архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) заключения.

3.7. Выдача или направление заявителю распоряжения департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.1. Распоряжение департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории выдается заявителю или направляется ему способом, указанным в его заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации распоряжения в журнале регистрации распоряжений.

3.7.3. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в департаменте, второй направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления из органа архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа) заключения о невозможности предоставления государственной услуги.

3.8. Предоставление услуги приостанавливается на срок со дня принятия распоряжения департамента об утверждении схемы расположения земельного участка и направления этого распоряжения с приложением указанной схемы заявителю или со дня направления заявителю распоряжения департамента о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории до дня предоставления в департамент кадастрового паспорта земельного (земельных) участка (участков), образуемого в результате перераспределения (на период выполнения кадастровых работ и постановки образуемых земельных участков на государственный кадастровый учет).

3.9. Подготовка, согласование и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке, согласованию и подписанию экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков является принятие распоряжения департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного (земельных) участка (участков), образуемого в результате перераспределения.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и (или) подписание экземпляров проекта соглашения, определяется должностным регламентом, утвержденным руководителем департамента.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку и (или) подписание экземпляров проекта соглашения, осуществляет подготовку (подписание) экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков.



3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия распоряжения департамента.

3.10. Выдача или направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания заявителю.

3.10.1. Подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня подписания проекта соглашения о перераспределении.

Соглашение о перераспределении земельных участков должно содержать сведения о возникновении права государственной собственности и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отделов департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными

процедурами при предоставлении государственной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками соответствующих отделов департамента.

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

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

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

Порядок, периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по инициативе Губернатора области, Правительства области, руководителя департамента, его заместителей в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц. 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.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников департамента за несоблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах. Должностные лица департамента, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, 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;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

## **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- с использованием официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети

Интернет ([www.dizo31.ru](http://www.dizo31.ru));

- официального сайта Губернатора и Правительства области ([www.belregion.ru](http://www.belregion.ru));

- портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

#### **5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

5.6.1.1. 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.

5.6.1.2. 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 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

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

5.6.1.3. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1.4. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет материалы в прокуратуру.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое 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.

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

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

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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





**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**департаментом имущественных и земельных**  
**отношений Белгородской области**  
**«Заключение соглашения о перераспределении**  
**земель и (или) земельных участков, находящихся**  
**в государственной собственности Белгородской**  
**области, а также земельных участков,**  
**полномочия по предоставлению которых**  
**переданы в установленном законом порядке, и**  
**земельных участков, находящихся в частной**  
**собственности»**

**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) 32-34-58, 35-39-74 (отдел учета государственных земель и кадастровой работы)
Адрес официального сайта в сети Интернет	<a href="http://www.dizo31.ru">www.dizo31.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:delo_dizo@belregion.ru">delo_dizo@belregion.ru</a> <a href="mailto:reestrzemli@yandex.ru">reestrzemli@yandex.ru</a>

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**департаментом имущественных и земельных**  
**отношений Белгородской области**  
**«Заключение соглашения о перераспределении**  
**земель и (или) земельных участков, находящихся**  
**в государственной собственности Белгородской**  
**области, а также земельных участков, полномочия**  
**по предоставлению которых переданы в**  
**установленном законом порядке, и земельных**  
**участков, находящихся в частной собственности»**

Руководителю органа  
государственной власти

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном бланке, для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения юридического лица;  
адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков,**  
**находящихся в государственной собственности Белгородской области, и земельных**  
**участков, находящихся в частной собственности**

В соответствии со статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка (земельных участков), находящихся в государственной собственности Белгородской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, с кадастровым номером (кадастровыми номерами): \_\_\_\_\_ /, образуемого в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории/проектом межевания территории, утвержденным

*(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого участка предусмотрено указанным проектом)*

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется в департамент посредством электронной почты.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя (представителя (личная подпись)) (дата составления заявления)

М.П.

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**департаментом имущественных и земельных**  
**отношений Белгородской области**  
**«Заключение соглашения о перераспределении**  
**земель и (или) земельных участков, находящихся**  
**в государственной собственности Белгородской**  
**области, а также земельных участков, полномочия по**  
**предоставлению которых переданы в установленном**  
**законом порядке, и земельных участков,**  
**находящихся в частной собственности»**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги**

