



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление правительства Белгородской обл. от 17.12.2012 N 519-пп
(ред. от 31.08.2015)

"Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и внесении изменений в отдельные постановления правительства Белгородской области"

(вместе с "Административным регламентом предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области по прекращению прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области, в случае добровольного отказа физических и юридических лиц от прав на земельные участки", "Административным регламентом предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области по рассмотрению ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и подготовке проектов соответствующих распоряжений правительства Белгородской области")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.11.2016

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 декабря 2012 г. N 519-пп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области
от 27.10.2014 N 405-пп, от 31.08.2015 N 314-пп)

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:

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

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

- по [рассмотрению](#) заявлений о предоставлении в собственность физических и юридических лиц земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, на которых расположены объекты недвижимости, и подготовке проектов соответствующих распоряжений Правительства Белгородской области;

(административный регламент утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

- по [предоставлению](#) в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области;

(административный регламент утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

- по [прекращению](#) прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области, в случае добровольного отказа физических и юридических лиц от прав на земельные участки;

- по [рассмотрению](#) ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и подготовке проектов соответствующих распоряжений Правительства Белгородской области.

2. Департаменту имущественных и земельных отношений области (Шамаев В.П.) обеспечить исполнение административных регламентов, утвержденных настоящим постановлением.

3. Внести изменение в [постановление](#) Правительства Белгородской области от 24 декабря 2008 года N 314-пп "Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области":

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

признать утратившим силу административный [регламент](#) исполнения государственной функции по предоставлению в собственность за плату физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, занятых объектами недвижимости, утвержденный в пункте 1 указанного постановления.

4. Внести в [постановление](#) Правительства Белгородской области от 13 октября 2006 года N 216-пп "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую на территории Белгородской области" следующие изменения:

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

- [пункт 4](#) постановления изложить в следующей редакции:

"4. Рекомендовать филиалу ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Белгородской области (Ансимов А.В.) (далее - орган кадастрового учета) обеспечивать при получении распоряжения Правительства области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в установленные действующим законодательством сроки внесение соответствующих изменений в данные государственного кадастра недвижимости, а также уведомление заинтересованных правообладателей земельных участков и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о внесенных изменениях";

- дополнить [пункт 4](#) постановления подпунктом 4.1 следующего содержания:

"4.1. Рекомендовать Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Захаров Е.Н.) обеспечивать:

- в установленные действующим законодательством сроки внесение изменений в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на основании уведомлений органа кадастрового учета;

- проведение мероприятий государственного земельного надзора за использованием по целевому назначению земель или земельных участков в составе таких земель, переведенных из одной категории в другую в соответствии с распоряжениями Правительства области";

- в [пункте 5](#) постановления слова "городского округа" заменить словами "городских округов", слова "управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Белгородской области" заменить словами "Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органом кадастрового учета";

- дополнить [пункт 5](#) постановления четвертым абзацем следующего содержания: "- представлять в департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложением пакета документов, сформированного в соответствии с разделом 3 Порядка";

- [пункт 6](#) постановления изложить в следующей редакции: "6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области - руководителя Администрации Губернатора области Е.П.Батанову";

- в [Порядок](#) принятия решений и состав документации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории Белгородской области (далее - Порядок), утвержденный в [пункте 1](#) названного постановления:

- в [третьем абзаце раздела 1](#) Порядка слова "земельного кадастра" заменить словами "кадастра недвижимости";

- [седьмой абзац раздела 1](#) Порядка изложить в следующей редакции: "- земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов, независимо от форм собственности, если иное не предусмотрено действующим законодательством";

- в [двенадцатом и четырнадцатом абзацах раздела 1](#) Порядка слово "поселений" заменить словами "населенных пунктов";

- во [втором абзаце раздела 2](#) Порядка слова "департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области" заменить словами "уполномоченным органом исполнительной власти области";

- [третий абзац раздела 2](#) Порядка изложить в следующей редакции: "- земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, - уполномоченным органом местного самоуправления";

- [четвертый абзац раздела 2](#) Порядка после слов "частной собственности," дополнить словами "за исключением перевода в земли населенных пунктов или из земель населенных пунктов в другие категории земель", далее по тексту;

- в [пятом абзаце раздела 2](#) Порядка слова "установлением черты поселений" заменить словами "установлением или изменением черты населенных пунктов";

- [десятый абзац раздела 2](#) Порядка после слов "одной категории в другую" дополнить словами ", включая:

1) цель перевода земельного участка в другую категорию земель, планируемый вид разрешенного использования земельного участка после перевода в другую категорию земель;

2) обоснование необходимости использования земельного участка в составе категории земель, перевод в которую предполагается осуществить, и обоснование несовместимости планируемого использования земельного участка с нахождением в составе категории земель, в которую входит земельный участок;

3) обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей;

4) финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земельного участка из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

5) реквизиты решения уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) о согласовании изменения категории земельного участка с указанием вида сельскохозяйственных угодий в случае перевода земель или земельных участков из категории "земли сельскохозяйственного назначения" либо в категорию "земли сельскохозяйственного назначения";

6) реквизиты заключения органа архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа), подтверждающего соответствие изменения категории и вида разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования, отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов;

7) реквизиты заключения управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, подтверждающего соответствие изменения категории и вида разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования, отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов;

8) реквизиты решения уполномоченного органа местного самоуправления о предварительном согласовании места размещения объекта (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством);

9) реквизиты лицензии на право пользования недрами (в случае перевода земельного участка с целью дальнейшего предоставления для разработки месторождений полезных ископаемых);

10) реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы (в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами);

11) реквизиты решения о консервации земель (в случае перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, связанного с консервацией земель);

12) реквизиты положительного заключения отдела геологии и лицензирования по Белгородской области об отсутствии полезных ископаемых в недрах под земельным участком, а при наличии полезных ископаемых в недрах под земельным участком - реквизиты разрешения на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством);

13) реквизиты письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, выданного в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в случае перевода земельного участка, расположенного в границах придорожной полосы автомобильной дороги);

14) реквизиты заключения экспертной группы по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства Белгородской области по вопросу эффективности инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, планируемых к реализации на землях или земельных участках, требующих перевода из одной категории в другую, в соответствии с постановлением Правительства области от 20 октября 2008 года N 250-пп";

- в разделе 2 Порядка абзац "форма и содержание ходатайства не соответствуют установленным требованиям" заменить абзацем следующего содержания: "содержание ходатайства не соответствует установленным требованиям";

- последний абзац раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции: "Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по указанным основаниям, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления в Департамент с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения";

- раздел 3 Порядка изложить в следующей редакции:

"3. Состав документов, необходимых для рассмотрения ходатайства о переводе, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

3.1. К документам, необходимым для рассмотрения ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, относятся:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, или надлежащим образом заверенная копия такого документа;

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую с приложением копий документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный

участок, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав);

4) утвержденный в установленном действующим законодательством порядке:

- проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых или в случае перевода земельного участка для добычи полезных ископаемых;

- проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка для строительства линейных объектов);

- проект снятия плодородного слоя почвы (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством, за исключением жилищного);

5) эскизное архитектурно-планировочное решение (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством, за исключением жилищного);

6) план границ горного отвода, акты передачи ранее рекультивированных участков карьера, график восстановления нарушенных земель (в случае перевода земельных участков с целью дальнейшего предоставления для разработки месторождений полезных ископаемых);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

10) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

11) заверенная копия решения органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) о согласовании изменения категории земельного участка с указанием вида сельскохозяйственных угодий;

12) справка уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) о том, что на земельном участке, перевод которого предлагается осуществить, отсутствуют здания, строения, сооружения, не ведутся строительство и иная деятельность, приводящая к использованию земельного участка не по целевому назначению (в случае перевода земельных участков, находящихся в частной собственности, муниципальной собственности или относящихся к землям, государственная собственность на которые не разграничена);

13) заключение органа архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа), подтверждающее соответствие изменения категории земельного участка и вида его разрешенного использования документам территориального планирования и градостроительного зонирования, отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов, с приложением выкопировок из генерального плана и правил землепользования и застройки соответствующего муниципального образования, а в случае их отсутствия - градостроительного обоснования планировочного развития территории, в составе которой находятся земли, предполагаемые к изменению категории;

14) заключение управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, подтверждающее соответствие изменения категории земельного участка и вида его разрешенного использования документам территориального планирования, отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов, с приложением схемы размещения земельных участков на картографической основе, утвержденной в установленном порядке, с указанием границ данных земельных участков, границ городских (сельских) поселений, границ близлежащих населенных пунктов;

15) заключение отдела геологии и лицензирования по Белгородской области об отсутствии полезных ископаемых в недрах под земельным участком, перевод которого предполагается осуществить в другую категорию земель, а при наличии полезных ископаемых в недрах под земельным участком - заверенная копия разрешения на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством);

16) заверенная копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением акта выбора земельного участка для строительства, а в необходимых случаях, в том числе для установления охранной или санитарно-защитной зоны объекта, - с приложением ситуационного плана планируемого размещения объекта на земельном участке, плана границ земельного участка с указанием сведений о возможных обременениях и сервитутах и соответствующих согласований (заключений) органов

государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, предусмотренных действующим законодательством (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством);

17) заверенная копия письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, выданного в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в случае перевода земельного участка, расположенного в границах придорожной полосы автомобильной дороги, для целей, связанных со строительством);

18) документ, подтверждающий включение земельного участка в состав особо охраняемых природных территорий или отнесение земельного участка к объектам историко-культурного наследия (в случае перевода земельного участка в связи с созданием особо охраняемых природных территорий или с отнесением земель к землям историко-культурного назначения);

19) заключение экспертной группы по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства Белгородской области по вопросу эффективности инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, планируемых к реализации на землях или земельных участках, требующих перевода из одной категории в другую, в соответствии с постановлением Правительства области от 20 октября 2008 года N 250-пп;

20) кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка (при отсутствии сведений о кадастровой стоимости земельного участка в выписке из государственного кадастра недвижимости или кадастровом паспорте земельного участка).

3.2. При подаче ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель физическим или юридическим лицом к такому ходатайству прилагаются документы, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 3.1 настоящего Порядка. Документы, указанные в подпунктах 7 - 20 пункта 3.1 настоящего Порядка, запрашиваются Департаментом в органах исполнительной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в соответствии с требованиями Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если физическое или юридическое лицо, подавшее ходатайство, не представило указанные документы в Департамент самостоятельно.

3.3. При подаче ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель органом исполнительной власти, государственным органом, органом местного самоуправления к такому ходатайству прилагается полный пакет документов, необходимых для рассмотрения ходатайства в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Состав документов, необходимых для рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, а также ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, и состав документов, прилагаемых к таким ходатайствам заявителем, определяется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Вместе с ходатайством о переводе, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории в Департамент представляется описание приложенных к нему документов.

3.6. При рассмотрении ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" департаментом проводится анализ соотношения кадастровой стоимости земельного участка, о переводе которого в другую категорию земель подано ходатайство, со средним уровнем кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу). Такой анализ проводится путем определения отношения удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка, о переводе которого в другую категорию земель подано ходатайство, со средним значением удельного показателя кадастровой стоимости земель сельскохозяйственного назначения соответствующей группы разрешенного использования по муниципальному району (городскому округу), из утвержденных Правительством Белгородской области в порядке, установленном действующим законодательством, результатов государственной кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения";

- в первом абзаце раздела 4 Порядка слова "в течение двух месяцев со дня их поступления" исключить, после слов "отказе в переводе" дополнить словами "в срок, обеспечивающий рассмотрение и принятие Правительством области такого распоряжения в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства";

- в четвертом абзаце раздела 4 Порядка слова "земельного кадастра" заменить словами "кадастра недвижимости";

- пятый абзац раздела 4 Порядка после слов "заключение экологической экспертизы" дополнить словами

"и другие документы, предусмотренные разделом 3 настоящего Порядка";

- в **четырнадцатом абзаце раздела 4** Порядка;
- слова "федеральное государственное учреждение "Земельная кадастровая палата" по Белгородской области" заменить словами "орган кадастрового учета";
- слово "десяти" заменить словом "пяти";
- слова "земельного кадастра" заменить словами "кадастра недвижимости".

КонсультантПлюс: примечание.

Пункт 5 фактически утратил силу в связи изданием **постановления** Правительства Белгородской области от 18.08.2014 N 308-пп, признавшего **постановление** Правительства Белгородской области от 14.03.2011 N 83-пп утратившим силу.

5. Внести изменения в **постановление** Правительства Белгородской области от 14 марта 2011 года N 83-пп "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата кадастрового инженера":

(в ред. **постановления** Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

- **раздел 5** административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата кадастрового инженера, утвержденного в пункте 1 указанного постановления, изложить в следующей редакции:

"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 начальника Департамента.

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

Жалоба, поданная в Департамент, рассматривается начальником Департамента или по его поручению заместителем 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 (www.dizo31.ru), 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 (www.dizo31.ru).

Личный прием заявителя для подачи жалобы в Департамент осуществляется по адресу Департамента и графику работы, указанным в подпункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 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 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 начальнику Департамента, а решение, принятое начальником Департамента, - в вышестоящий орган государственной власти области в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.11. 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".

6. Внести изменения в [постановление](#) Правительства Белгородской области от 16 июля 2012 года N 285-пп "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Белгородской области":

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

- раздел 5 административного [регламента](#) предоставления государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственной собственности Белгородской области и предоставлению иной информации об имуществе, находящемся в государственной собственности Белгородской области, административного [регламента](#) предоставления государственной услуги по предоставлению (согласованию предоставления) имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, утвержденных в пункте 1 указанного постановления, изложить в следующей редакции:

"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 начальника департамента.

Жалоба на решения, принятые начальником департамента, подается в Правительство Белгородской области.

Жалоба, поданная в департамент, рассматривается начальником 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 № 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 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 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 начальнику департамента, а решение, принятое начальником департамента, - в Правительство 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".

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

Губернатор Белгородской области

Е.САВЧЕНКО

Утвержден

постановлением
правительства Белгородской области
от 17 декабря 2012 г. N 519-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ
ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ,
И ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ
ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп.

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 17 декабря 2012 г. N 519-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп.

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 17 декабря 2012 г. N 519-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, В СЛУЧАЕ
ДОБРОВОЛЬНОГО ОТКАЗА ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
ОТ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области
от 27.10.2014 N 405-пп, от 31.08.2015 N 314-пп)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области по прекращению прав на земельные участки,

находящиеся в государственной собственности Белгородской области, в случае добровольного отказа физических и юридических лиц от прав на земельные участки (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 регламента не распространяется на отношения:

- по прекращению прав на лесные участки, находящиеся в собственности Белгородской области;
- по прекращению права аренды на земельные участки, которое осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных гражданским законодательством и условиями договоров аренды.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, обладающие правами на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области.

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.

1.3. 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 начальника 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 портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.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.

1.3.4. На официальном сайте департамента, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, 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 интересующим его вопросам, касающимся 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. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения по вопросам предоставления государственной услуги письменный ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня поступления письменного обращения почтовым отправлением, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.7. При личном обращении заинтересованного лица в департамент в часы приема индивидуальное устное консультирование осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заинтересованного лица в департамент информация, указанная в **подпункте 1.3.4** 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.

1.3.8. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может обратиться по телефонам для справок 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 порядка предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Прекращение прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области, в случае добровольного отказа физических и юридических лиц от прав на земельные участки".

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/);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

- филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24; www.to31.rosreestr.ru).

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".

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение департамента о прекращении прав заявителя на земельный участок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

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

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

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

- Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594);

- Федеральным [законом](#) 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);

- Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

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

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

- [положением](#) о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области, утвержденным 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).

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

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

2.6.1. [Заявление](#) об отказе от права на земельный участок, находящийся в государственной собственности Белгородской области (далее также - заявление о предоставлении государственной услуги), в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению N 2 к административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или полное наименование заявителя - юридического лица;

- ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица, ИНН, ОГРНИП заявителя - физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- почтовый адрес заявителя;

- вид права на земельный участок;

- кадастровый номер, местоположение, категорию земель, площадь земельного участка, в отношении которого подается заявление;

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

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком (при подаче заявления юридическими лицами, указанными в [пункте 1 статьи 20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и государственными и муниципальными предприятиями).

2.6.5. Копии учредительных документов заявителя - юридического лица и решение уполномоченного органа (учредителя) заявителя - юридического лица об одобрении отказа от права на земельный участок, если такое одобрение требуется в соответствии с учредительными документами юридического лица (предоставляются юридическими лицами, за исключением юридических лиц, указанных в [пункте 1 статьи 20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).

2.6.6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, в отношении которого подается заявление, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации права на земельный участок).

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

2.7.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице.

2.7.2. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

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.

Копии документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6](#) административного регламента, подлежат нотариальному заверению. Копии актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, судебных актов также могут быть заверены выдавшими их органами.

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 государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. Земельный участок, о прекращении прав на который подано заявление, не относится к государственной собственности Белгородской области.

2.12.2. Наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

2.12.3. Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении права.

2.12.4. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы по форме, содержанию или составу не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

2.12.5. По результатам получения департаментом в порядке межведомственного взаимодействия ответов на запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента, установлен факт указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги недостоверных сведений.

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 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 портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- 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;
- информирование заявителя 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.

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

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

(п. 2.20 введен **постановлением** Правительства Белгородской области от 27.10.2014 № 405-пп)

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, организаций;

- подготовка проекта распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок;

- издание распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок;

- изготовление и направление (выдача) заявителю (его представителю) заверенной копии распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок.

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

3.1. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику департамента заявления о предоставлении государственной услуги

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

3.1.2. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства департамента, 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 начальнику департамента.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги начальником департамента, первым заместителем начальника департамента (заместителем начальника департамента), начальником отдела департамента, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления государственной услуги, (далее - Отдел) и передача заявления на исполнение сотруднику Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в департамент.

3.1.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги сотруднику Отдела.

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

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник департамента.

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

3.2.1. 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.

3.2.2. Сотрудник Отдела проводит 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](#) 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 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение сотруднику Отдела.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям [пунктов 2.6, 2.8](#) 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.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.3. Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, организаций

3.3.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в [пункте 3.2](#) 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, организаций.

3.3.2. 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](#) административного регламента.

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

3.3.3. 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 являются 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), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.3.4. 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 департамента, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут в день подписания запросов.

3.3.5. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно [пункту 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в срок, не превышающий 5 рабочих дней, 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.

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

3.3.7. 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).

3.3.8. 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.

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

3.4. Подготовка проекта распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в [пункте 3.2](#) 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.

3.4.2. 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 3.3](#) 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 распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок, находящийся в государственной собственности Белгородской области (далее - проект распоряжения).

Проект распоряжения должен содержать:

- кадастровый номер, местоположение, категорию земель, разрешенное использование, площадь земельного участка;

- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, право которого на земельный участок прекращается;

- вид прекращаемого права на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в департамент всех документов в соответствии с запросами, указанными в [пункте 3.3](#) настоящего

административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является согласованный с начальником Отдела проект распоряжения.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является виза начальника Отдела на проекте распоряжения с указанием даты согласования.

3.4.5. Критерии принятия:

- решения о подготовке проекта распоряжения - 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 в порядке межведомственного взаимодействия; (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

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

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.5. Издание распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта распоряжения департамента начальником Отдела.

3.5.2. 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 начальнику департамента.

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

Замечания начальника департамента к проекту распоряжения устраняются начальником Отдела незамедлительно, после чего проект повторно представляется начальнику департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня согласования проекта распоряжения начальником Отдела.

3.5.3. Подписанное начальником департамента распоряжение о предоставлении земельного участка 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 Отдел, второй - подшивается в дело.

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

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

3.5.6. Критерии 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 области.

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник департамента.

3.6. Изготовление и направление (выдача) заявителю (его представителю) заверенной копии распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения департамента о предоставлении земельного участка.

3.6.2. Сотрудник Отдела обеспечивает:

- изготовление и заверение у первого заместителя (заместителя) начальника департамента копии распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок;

- уведомляет заявителя о готовности копии распоряжения департамента о прекращении права на

земельный участок по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня издания распоряжения департамента.

3.6.3. В случае если в течение 2 рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности копии распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок заявитель (его представитель) не обратился лично для получения результата предоставления государственной услуги, сотрудник Отдела передает заверенную копию распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок сотруднику отдела бухгалтерского учета и делопроизводства департамента, ответственному за отправку исходящей корреспонденции департамента, для отправки заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) заверенной копии распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия распоряжения департамента.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись на копии распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок о получении его заявителем (его представителем) или регистрация отправки заверенной копии распоряжения департамента о прекращении права на земельный участок в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента.

3.6.6. Критерии принятия 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.

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

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

3.7.1. 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 3.2, 3.4](#) административного регламента.

3.7.2. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры, указанной в [пункте 3.2](#) административного регламента, или административного действия, указанного в [подпункте 3.4.2](#) административного регламента.

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.

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, подтвержденное заключением ответственного сотрудника департамента;

- соответствие проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям настоящего пункта административного регламента.

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 начальником департамента и его заместителями.

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

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

- начальник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства 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 осуществляются 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, начальника 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 начальника департамента.

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

Жалоба, поданная в департамент, рассматривается начальником 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 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 начальнику департамента, а решение, принятое начальником департамента, - в вышестоящий орган государственной власти области в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.11. 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 по
прекращению прав на земельные участки,
находящиеся в государственной собственности
Белгородской области, в случае добровольного
отказа физических и юридических лиц
от прав на земельные участки

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 по
прекращению прав на земельные участки,
находящиеся в государственной собственности

Белгородской области, в случае добровольного
отказа физических и юридических лиц
от прав на земельные участки

Образец заявления
о предоставлении государственной услуги

Начальнику департамента 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)
почтовый адрес: _____,
(адрес местонахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
телефон: _____

Заявление

о прекращении права на земельный участок, находящийся в государственной
собственности Белгородской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу
прекратить право _____ на земельный участок площадью _____ кв. м с
(вид права)
кадастровым номером _____, категория земель _____,
местоположением _____, находящийся в государственной
собственности Белгородской области, в связи с

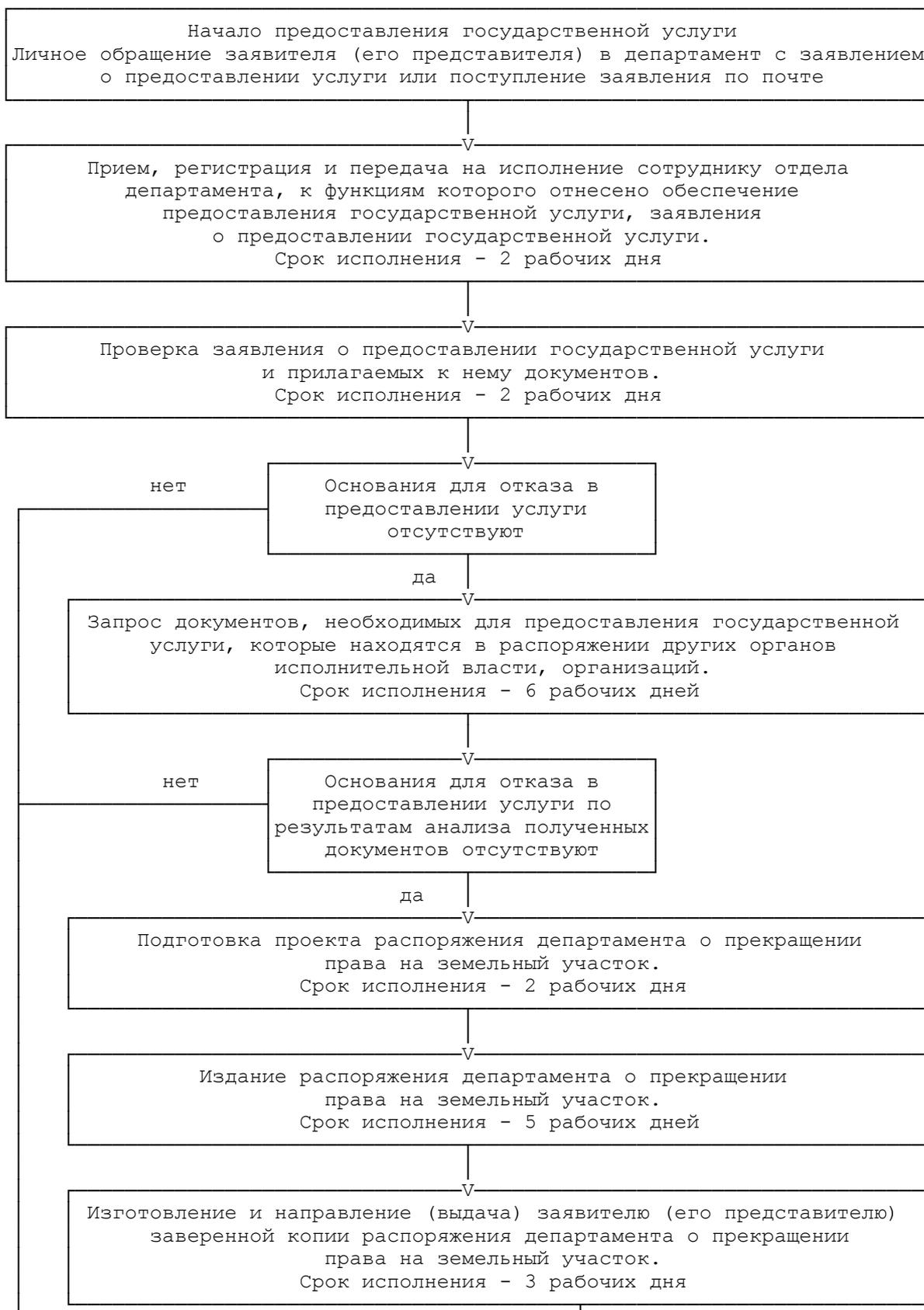
_____ (основания для отказа от права на земельный участок)

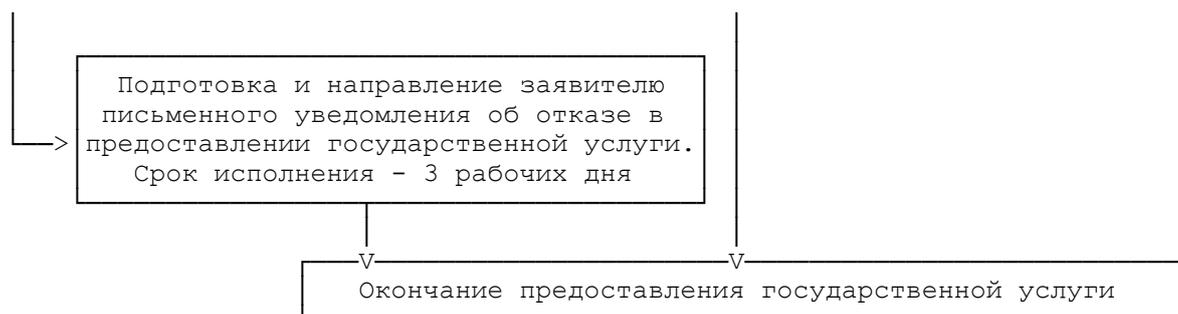
Приложение: _____.
(описание всех прилагаемых документов с указанием
реквизитов и количества листов)

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

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области по
прекращению прав на земельные участки,
находящиеся в государственной собственности
Белгородской области, в случае добровольного
отказа физических и юридических лиц
от прав на земельные участки

Блок-схема
предоставления государственной услуги





Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 17 декабря 2012 г. N 519-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ ХОДАТАЙСТВ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ
И ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ
ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области
от 27.10.2014 N 405-пп, от 31.08.2015 N 314-пп)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области по рассмотрению ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и подготовке проектов соответствующих распоряжений Правительства Белгородской области (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, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента и должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в отношении:

- земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности Белгородской области;
- земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена;
- земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной или частной собственности.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

- по ходатайствам органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- при переводе земель и земельных участков в составе таких земель в земли населенных пунктов и переводе земель населенных пунктов и земельных участков в составе таких земель в другие категории земель.

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

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.

1.3. 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 начальника 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 портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.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.

1.3.4. На официальном сайте департамента, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, 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, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, 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 отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия департамента, 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 интересующим его вопросам, касающимся 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. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения по вопросам предоставления государственной услуги письменный ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня поступления письменного обращения почтовым отправлением, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.7. При личном обращении заинтересованного лица в департамент в часы приема индивидуальное устное консультирование осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заинтересованного лица в департамент информация, указанная в **подпункте 1.3.4** 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.

1.3.8. 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 порядка предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и подготовка проектов соответствующих распоряжений Правительства Белгородской области".

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/m31/);

(в ред. **постановления** Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

- филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24; www.to31.rosreestr.ru);

- отдел геологии и лицензирования по Белгородской области (308002, г. Белгород, ул. Мичурина, 39а; телефон: (4722) 26-75-16);

- органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений;

- иные органы и организации, имеющие сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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".

(в ред. **постановления** Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является внесение на рассмотрение

Правительства Белгородской области проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо проекта распоряжения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - распоряжение Правительства Белгородской области).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в департамент ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и должен обеспечивать возможность издания Правительством Белгородской области распоряжения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в двухмесячный срок со дня поступления такого ходатайства.

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

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

- Градостроительным **кодексом** Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

- Федеральным **законом** от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594);

- Федеральным **законом** от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 52 (часть 1), ст. 5276);

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

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

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

- **постановлением** Правительства Белгородской области от 13 октября 2006 года N 216-пп "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую на территории Белгородской области" ("Белгородские известия", 2006, N 180);

(в ред. **постановления** Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

- **постановлением** Правительства Белгородской области от 20 октября 2008 года N 250-пп "О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства области" ("Белгородские известия", 2008, N 190 - 191);

(в ред. **постановления** Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

- **положением** о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области, утвержденным 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).

(в ред. **постановления** Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

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

2.6.1. **Ходатайство** о переводе земель из одной категории в другую или о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее - заявление о предоставлении государственной услуги) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению N 2 к административному регламенту и содержащее следующую информацию:

а) сведения о заявителе:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или полное наименование заявителя - юридического лица;

- ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица, ИНН, ОГРНИП заявителя - физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

б) кадастровый номер земельного участка;

в) категорию земель, в состав которых входит земельный участок, и категорию земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

г) права на земельный участок:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) правообладателя - физического лица или полное наименование правообладателя - юридического лица;

- вид права;

- реквизиты документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если такое

право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав);

д) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую, включая:

- цель перевода земельного участка в другую категорию земель, планируемый вид разрешенного использования земельного участка после перевода в другую категорию земель;

- обоснование необходимости использования земельного участка в составе категории земель, перевод в которую предполагается осуществить, и обоснование несовместимости планируемого использования земельного участка с нахождением в составе категории земель, в которую входит земельный участок;

(пп. "д" в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

е) личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления о предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, или надлежащим образом заверенную копию такого документа.

2.6.4. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, и (или) согласие правообладателя земельного участка на перевод не требуется в соответствии с действующим законодательством.

(пп. 2.6.4 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

2.6.5. В случае перевода земель или земельных участков в составе таких земель из земель сельскохозяйственного назначения в другие категории земель:

а) утвержденный в установленном действующим законодательством порядке:

- проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (в случае перевода земельного участка на основании [пункта 8 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую");

- проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка на основании [пункта 6 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую");

- проект рекультивации земель, нарушенных при проведении строительных работ (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством);

(пп. "а" в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

б) эскизное архитектурно-планировочное решение (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством, за исключением жилищного);

в) план границ горного отвода, акты передачи ранее отрекультивированных участков карьера, график восстановления нарушенных земель (в случае перевода земельных участков с целью дальнейшего предоставления под разработку месторождений полезных ископаемых);

г) опись представленных документов.

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

2.7.1. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка.

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

2.7.4. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.7.5. Письмо уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) о согласовании изменения категории земельного участка с указанием вида сельскохозяйственных угодий

(в случае перевода земельного участка из категории "земли сельскохозяйственного назначения").

(пп. 2.7.5 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

2.7.6. Исключен. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп.

2.7.6. Письмо органа архитектуры и градостроительства муниципального района (городского округа), подтверждающее соответствие изменения категории земельного участка и вида его разрешенного использования утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, с приложением схемы размещения земельного участка на картографической основе, утвержденной в составе схемы территориального планирования и (или) генерального плана соответствующего муниципального образования, а также в случае перевода в соответствии с [пунктами 4 или 9 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", обосновывающее отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов.

(пп. 2.7.6 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

2.7.7. Письмо управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, подтверждающее соответствие изменения категории земельного участка и вида его разрешенного использования утвержденным документам территориального планирования, с приложением схемы размещения земельного участка на картографической основе, утвержденной в составе документов территориального планирования.

(пп. 2.7.7 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

2.7.8. Заключение отдела геологии и лицензирования по Белгородской области об отсутствии полезных ископаемых в недрах под земельным участком, перевод которого предполагается осуществить в другую категорию земель, а при наличии полезных ископаемых в недрах под земельным участком - заверенная копия разрешения на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений (в случае перевода земельного участка для целей, связанных со строительством).

2.7.9. Заверенная копия действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заверенная копия действующего решения о предварительном согласовании места размещения объекта, принятого до 1 марта 2015 года (в случае принятия в соответствии с действующим земельным законодательством такого решения в отношении земельного участка, перевод которого из категории "земли сельскохозяйственного назначения" предполагается осуществить).

(пп. 2.7.9 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

2.7.10. Заверенная копия письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, выданного в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в случае перевода земельного участка, расположенного в границах придорожной полосы автомобильной дороги, для целей, связанных со строительством).

2.7.11. Документ, подтверждающий консервацию земель, включение земельного участка в состав особо охраняемых природных территорий или отнесение земельного участка к объектам историко-культурного наследия (в случае перевода земельного участка в связи с консервацией земель, созданием особо охраняемых природных территорий или с отнесением земель к землям историко-культурного назначения).

(пп. 2.7.11 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

2.7.12. Исключен. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп.

2.7.12. Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка (при отсутствии сведений о кадастровой стоимости земельного участка в выписке из государственного кадастра недвижимости или кадастровом паспорте земельного участка).

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.

Копии документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4](#) административного регламента, подлежат нотариальному заверению.

Копии актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, судебных актов также могут быть заверены выдавшими их органами.

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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. Содержание заявления о предоставлении государственной услуги не соответствует требованиям, установленным **подпунктом 2.6.1** настоящего административного регламента.

2.12.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.12.3. К заявлению о предоставлении государственной услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего административного регламента.

2.12.4. В случае установления факта указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги недостоверных сведений по результатам получения департаментом информации на запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в **пункте 2.7** административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

2.13. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, относятся:

- предоставление согласия правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из одной категории земель в другую (предоставляют услугу юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков);

- изготовление проекта рекультивации земель (предоставляют услугу юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие право осуществления соответствующего вида деятельности согласно действующему законодательству).

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 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 государственной услуги:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;
- представление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- возможность получения государственной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления с использованием средств почтовой связи;
- информирование заявителя 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.

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

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

(п. 2.20 введен **постановлением** Правительства Белгородской области от 27.10.2014 N 405-пп)

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику департамента заявления о предоставлении государственной услуги;
- проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;
- подготовка, согласование и внесение на рассмотрение Правительства Белгородской области проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- 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.

3.1. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику департамента заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его

представителя) в департамент или поступление заявления о предоставлении государственной услуги в департамент по почте.

3.1.2. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства департамента, 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 начальнику департамента.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги начальником департамента, заместителем начальника департамента - начальником управления земельными ресурсами (далее - заместитель начальника департамента), начальником отдела управления государственными землями управления земельными ресурсами департамента (далее - отдел управления государственными землями) и передача заявления на исполнение сотруднику отдела управления государственными землями осуществляется в порядке общего делопроизводства.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 31.08.2015 N 314-пп)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в департамент.

3.1.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги сотруднику отдела управления государственными землями.

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником отдела управления государственными землями отметки о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента или автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник департамента.

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

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

3.2.2. Сотрудник отдела управления государственными землями 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](#) настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При этом сотрудник отдела управления государственными землями вправе запрашивать и получать у других сотрудников департамента информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проверке (экспертизе) ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" сотрудник отдела управления государственными землями также проводит анализ соотношения кадастровой стоимости земельного участка, о переводе которого в другую категорию земель подано ходатайство, со средним уровнем кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу). В случае отсутствия в представленных заявителем вместе с таким ходатайством документах сведений о кадастровой стоимости земельного участка соответствующий анализ проводится после получения сведений о кадастровой стоимости в порядке, установленном [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги сотруднику отдела управления государственными землями на исполнение.

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

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником отдела управления государственными землями департамента 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.

3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям [пунктов 2.6, 2.8](#) 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.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела управления государственными землями департамента.

3.3. Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций

3.3.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в [пункте 3.2](#) административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.2. Сотрудник отдела управления государственными землями осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела управления государственными землями департамента и подписание у заместителя начальника департамента запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня завершения предыдущей административной процедуры.

3.3.3. 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 заместителем начальника департамента являются 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), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут в день подписания запросов.

3.3.5. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно [пункту 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в срок, не превышающий 5 рабочих дней, 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.

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

3.3.7. 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).

3.3.8. 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.

3.3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника департамента.

3.4. Подготовка, согласование и внесение на рассмотрение
Правительства Белгородской области проекта распоряжения о
переводе земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе
земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в [пункте 3.2](#) 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.

3.4.2. Сотрудник отдела управления государственными землями проводит анализ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представлены другими органами (организациями) по результатам административной процедуры, указанной в [пункте 3.3](#) административного регламента, с целью установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также установления оснований для перевода земель или земельных участков из одной категории в другую в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги или отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления в департамент всех документов в соответствии с запросами, указанными в [пункте 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела управления государственными землями департамента обеспечивает подготовку проекта распоряжения Правительства Белгородской области, пояснительной записки к проекту распоряжения Правительства Белгородской области, оформляет лист согласования проекта распоряжения Правительства Белгородской области и осуществляет согласование проекта распоряжения Правительства Белгородской области с начальником отдела управления государственными землями.

Проект распоряжения Правительства Белгородской области о переводе земель или земельных участков должен содержать:

- основания изменения категории земель;

- границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

- категорию земель, перевод из которой осуществляется;

- категорию земель, перевод в которую осуществляется.

Проект распоряжения Правительства Белгородской области об отказе в переводе земель или земельных участков должен содержать:

- основания отказа в изменении категории земель;

- границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

- категорию земель, в переводе из которой отказано;

- категорию земель, в переводе в которую отказано.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Начальник отдела управления государственными землями департамента в порядке общего делопроизводства обеспечивает согласование проекта распоряжения Правительства Белгородской области с юридическим отделом департамента, заместителем начальника департамента, начальником департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Начальник отдела управления государственными землями департамента обеспечивает передачу проекта распоряжения Правительства Белгородской области на согласование с государственно-правовым управлением Администрации Губернатора Белгородской области, с другими органами исполнительной власти, государственными органами области.

Согласование проекта распоряжения Правительства Белгородской области осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области, Регламентом подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, при этом максимальный срок согласования не должен превышать 10 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформленный на бланке установленного образца и согласованный должностными лицами органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области проект распоряжения Правительства Белгородской области.

3.4.7. 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.

3.4.8. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в соответствии с положениями федерального законодательства, настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- соответствие содержания и оформления проекта распоряжения Правительства Белгородской области требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, инструкции по делопроизводству.

3.4.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник департамента.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение сотрудника отдела управления государственными землями о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в [пунктах 3.2, 3.4](#) административного регламента.

3.5.2. Сотрудник отдела управления государственными землями обеспечивает в порядке общего делопроизводства подготовку проекта, согласование с начальником отдела управления государственными землями и подписание у начальника департамента (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.

К письменному уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагается заявление о предоставлении государственной услуги и представленный заявителем пакет документов.

Сотрудник отдела управления государственными землями до отправки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает изготовление копий заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, и помещает их в соответствующее дело.

3.5.3. Подписанное начальником департамента (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 с уведомлением о вручении сотрудником отдела бухгалтерского учета и делопроизводства департамента, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня завершения административной процедуры, указанной в [пункте 3.2](#) административного регламента, или

административного действия, указанного в **подпункте 3.4.2** административного регламента.

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

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

3.5.6. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подтвержденное заключением ответственного сотрудника департамента;

- соответствие проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника департамента.

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 начальником департамента и заместителем начальника департамента.

4.2. В целях осуществления начальником департамента (заместителем начальника департамента) текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

- начальник отдела управления государственными землями департамента еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает начальнику 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 осуществляются 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, начальника 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 начальника департамента.

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

Жалоба, поданная в департамент, рассматривается начальником 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, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 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 начальнику департамента, а решение, принятое начальником департамента, - в вышестоящий орган государственной власти области в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.11. 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 по
рассмотрению ходатайств о переводе земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую и подготовке
проектов соответствующих распоряжений
Правительства Белгородской области

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); факс: (4722) 27-36-04; 35-39-81
Адрес официального сайта в сети Интернет	www.dizo31.ru
Адрес электронной почты	delo_dizo@belregion.ru (отдел бухгалтерского учета и делопроизводства); gos-zemli@yandex.ru (отдел управления государственными землями)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных
отношений Белгородской области по
рассмотрению ходатайств о переводе земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую и подготовке
проектов соответствующих распоряжений
Правительства Белгородской области

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 31.08.2015 № 314-пп)

Образец заявления
о предоставлении государственной услуги

Начальнику департамента 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)
почтовый адрес: _____,
(адрес местонахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
телефон: _____

Ходатайство

о переводе земель или земельных участков из одной категории
в другую на территории Белгородской области

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ
"О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую",
[постановлением](#) Правительства Белгородской области от 13 октября 2006 года
№ 216-пп "О переводе земель или земельных участков из одной категории в
другую на территории Белгородской области" ходатайствую (ходатайствуюем) о
переводе земельного участка с кадастровым номером _____,
принадлежащего _____, на праве _____,
(Ф.И.О. или наименование правообладателя) (вид права)
на основании _____,
(реквизиты документа, устанавливающего (удостоверяющего) право)
из категории земель _____
(категория, из которой переводится земельный участок)
в категорию земель _____.
(категория, в которую переводится земельный участок)

Обоснование перевода земельного участка (земель):

_____ (дается обоснование перевода земельного участка (земель) из одной категории
в другую с учетом требований, указанных в [пункте 2.6.1](#)
административного регламента)

Приложение: на _____ л. согласно описи документов.

