



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 19 » сентября 2016 г.

№ 338-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Департаменту имущественных и земельных отношений области (Шамаев В.П.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «19» сентября 2016 года
№ 338-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги департаментом
имущественных и земельных отношений Белгородской области
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
(размещение объектов на землях или земельных участках) без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - соответственно государственная услуга, административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - департамент) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги; порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги; порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента и должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения по использованию земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области или относящихся к землям государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по распоряжению которыми переданы органам исполнительной власти Белгородской области.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения по использованию лесных участков, находящихся в собственности Белгородской области.

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

юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также на информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги;

- при устном обращении в департамент с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в департамент с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в департамент в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

1.3.4. На официальном сайте департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

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

При невозможности сотрудника департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.6. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может обратиться по телефонам структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, лично к сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги в часы приема, путем направления

письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме - по электронной почте, для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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/r/31/);

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

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

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года

№ 178-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами области государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 23 рабочих дня со дня поступления и регистрации в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014);

- законом Белгородской области от 7 июня 2011 года № 44 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области» («Белгородские известия», 2011, № 111) (для государственной услуги);

- постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на

землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2015);

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

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

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) предполагаемые к размещению виды объектов, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

7) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование земельного участка или его части;

8) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) либо срок размещения объектов на землях или земельном участке.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Копия соответствующего документа заверяется сотрудником органа исполнительной власти, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

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

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

1) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра прав о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровая выписка или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице либо выписка из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей о физическом лице, являющихся заявителями;

5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

б) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Заявление может быть подано путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты департамента или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронном виде или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в департамент лично заявителем 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 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. Заявление подано с нарушением требований установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.12.2. В заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (в случае выдачи разрешения на размещения объектов на землях или земельном участке).

2.12.3. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае выдачи разрешения на использования земель или земельного участка).

2.12.4. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

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

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

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

Показатели качества услуги:

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

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

2.19. 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.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

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

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

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

- подготовка разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- подписание разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- направление (выдача) заявителю разрешения на использование земель или земельных участков разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- подготовка и направление (выдача) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя 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.

В случае, если заявителем 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 первому заместителю Губернатора Белгородской области, осуществляющему руководство департаментом (далее - руководитель департамента).

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Сотрудник отдела осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в пунктах 2.6, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления сотруднику отдела на

исполнение.

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

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

3.3.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

3.4.2. Сотрудник отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

3.4.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте административного регламента, осуществляется в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При этом способом удостоверения направления запроса первым заместителем (заместителем) начальника департамента является введение логина и пароля соответствующего должностного лица в системе межведомственного электронного взаимодействия или подписание запроса электронной подписью соответствующего должностного лица. До подключения департамента и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

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

3.4.5. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения департамента и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

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

3.4.8. Критерии принятия:

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

- решения о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Подготовка разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

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

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела обеспечивает подготовку и согласование в порядке общего делопроизводства с начальником отдела разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение).

Разрешение оформляется в виде проекта письма департамента.

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является согласованное с начальником отдела разрешение.

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

3.5.5. Критерии принятия:

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

- решения о согласовании проекта письма департамента с начальником отдела - соответствие проекта требованиям нормативных правовых актов и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и

государственных органах Белгородской области.

3.6. Подписание разрешения.

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

3.6.2. Начальник отдела обеспечивает согласование проекта письма департамента с юридическим отделом департамента, первым заместителем (заместителем) начальника департамента и представляет проект письма в двух экземплярах на бланке департамента на подпись руководителю департамента.

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

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

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

3.6.3. Подписанное руководителем департамента разрешение регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его подписания сотрудником отдела бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственным за регистрацию писем департамента, один экземпляр письма передается в отдел, второй - подшивается в дело.

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

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма департамента в журнале регистрации писем департамента.

3.6.6. Критерии принятия:

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

3.7. Направление (выдача) заявителю разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное на бланке установленного образца, подписанное руководителем департамента и зарегистрированное в установленном порядке письмо департамента.

3.7.2. После завершения оформления разрешения сотрудник отдела передает разрешение сотруднику отдела бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственному за отправку исходящей корреспонденции департамента, для отправки заявителю разрешения почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо выдает нарочно или направляет в электронном виде на указанный в заявлении адрес электронной

почты заявителю, в случае если такие способы получения документов были указаны в заявлении.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись о получении разрешения заявителем или регистрация отправки разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента.

3.7.5. В случае поступления обращения заявителя о наличии опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в случае выявления таких опечаток и ошибок департаментом, их исправление осуществляется сотрудником отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя или выявления опечаток и ошибок департаментом.

3.7.6. Критерии принятия:

- решения на соответствие содержания и оформления разрешения требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области;

- решения о направлении заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением - отсутствие обращения заявителя в департамент за получением результата предоставления государственной услуги лично в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону.

3.8. Подготовка и направление (выдача) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

3.8.2. Сотрудник отдела обеспечивает в порядке общего делопроизводства подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - решение об отказе в выдаче разрешения), согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента.

Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется в виде проекта письма департамента на бланке департамента в двух экземплярах.

Проект письма департамента должен содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги со

ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

3.8.3. Подписанное первым заместителем (заместителем) начальника департамента решение об отказе в выдаче разрешения регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его подписания сотрудником отдела бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственным за регистрацию писем департамента, один экземпляр письма передается в отдел, второй - подшивается в дело.

3.8.4. Оформленное на бланке установленного образца, подписанное первым заместителем (заместителем) начальника департамента и зарегистрированное в установленном порядке письмо департамента передается сотруднику отдела бухгалтерского учета и делопроизводства, ответственному за отправку исходящей корреспонденции департамента, для отправки заявителю решения об отказе в выдаче разрешения почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо для выдачи нарочно или направления в электронном виде на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителю, в случае если такие способы получения документов были указаны в заявлении.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, или административного действия, указанного в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма департамента в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента.

3.8.8. Критерии принятия решения:

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

- соответствие проекта письма департамента требованиям настоящего пункта административного регламента и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

осуществляется руководителем департамента и его заместителями.

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

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

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

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

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

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться по инициативе Губернатора области, Правительства области, руководителя департамента, его заместителей. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента, а при проведении проверки по инициативе Губернатора области, Правительства области - специалисты Администраций Губернатора области, других департаментов области.

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

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

непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Губернатора и Правительства области, официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и
земельных отношений Белгородской
области «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков (размещение объектов на землях
или земельных участках) без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов»**

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

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

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и
земельных отношений Белгородской
области «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков (размещение объектов на землях
или земельных участках) без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов»**

Форма

В департамент имущественных и земельных
отношений Белгородской области

(Ф.И.О.*)

ОТ _____

(для юридических лиц – полное наименование,
ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии),
ОГРНИП (при наличии), ИНН;
реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

почтовый адрес: _____

(адрес местонахождения юридического
лица; адрес места жительства физического лица)

электронный адрес: _____

телефон: _____

Заявление

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка
(на размещение объектов на землях или земельном участке)
без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Прошу предоставить мне земельный участок с кадастровым номером (в случае если сведения о земельном участке внесены в Государственный кадастр недвижимости) _____ площадью _____ кв.м, местоположение: _____, на срок (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) с «__» _____ г. по «__» _____ г. в целях (в соответствии с целями, предусмотренными пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) _____

для размещения (предполагаемые к размещению виды объектов, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать мне нарочно (направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты).**

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

*- в случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия.

** - указывается в случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги нарочно или в электронном виде.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и
земельных отношений Белгородской
области «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков (размещение объектов на землях
или земельных участках) без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



