

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги департаментом имущественных  
и земельных отношений Белгородской области по рассмотрению ходатайств о  
предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов  
для размещения объектов социально-культурного и  
коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов и  
подготовке проектов соответствующих распоряжений Губернатора  
Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Белгородской области от 3 апреля 2015 года № 345 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство 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 по рассмотрению ходатайств о предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов и подготовке проектов соответствующих распоряжений Губернатора Белгородской области.

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

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

**Губернатор  
Белгородской области**

**Е.Савченко**

**Утвержден**  
**постановлением**  
**Правительства Белгородской**  
**области**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года  
№ \_\_\_\_\_

**Административный регламент**  
**предоставления государственной услуги департаментом имущественных**  
**и земельных отношений Белгородской области по рассмотрению ходатайств о**  
**предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов**  
**для размещения объектов социально-культурного и**  
**коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов и**  
**подготовке проектов соответствующих распоряжений Губернатора**  
**Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области по рассмотрению ходатайств о предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов и подготовке проектов соответствующих распоряжений Губернатора Белгородской области (далее - соответственно государственная услуга, административный регламент) устанавливает 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.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением земельных участков через своего уполномоченного представителя, действующего на основании закона, учредительных документов 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 № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График приема должностными лицами департамента заинтересованных лиц и заявителей, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления земельных участков, устанавливается приказом начальника департамента.

Сведения о графике приема должностными лицами департамента заинтересованных лиц и заявителей 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 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 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. 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 уполномоченный представитель заявителя может обратиться по телефонам структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, или лично к сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Рассмотрение ходатайств о предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов для

размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов и подготовка проектов соответствующих распоряжений Губернатора Белгородской области».

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

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 государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является внесение на рассмотрение Губернатора Белгородской области проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов (далее – распоряжение Губернатора Белгородской области).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления в департамент ходатайства о предоставлении государственной услуги.

Сроки осуществления отдельных административных процедур (действий) предусмотрены разделом 3 настоящего административного регламента.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

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

- законом Белгородской области от 3 апреля 2015 года № 345 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 03.04.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015, «Белгородские известия», № 52, 07.04.2015);

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

- постановлением Правительства Белгородской области от 27 апреля 2005 года № 93-пп «Об утверждении Порядка рассмотрения и одобрения Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области инвестиционных проектов» («Белгородские известия», № 83-84, 18.05.2005);

- 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. Ходатайство о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов (далее также - заявление о предоставлении государственной услуги) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к административному регламенту и содержащее следующую информацию:

а) полное наименование заявителя;

б) ОГРН, ИНН заявителя;

в) юридический адрес заявителя;

г) описание земельного участка, предполагаемого для оформления в аренду без проведения торгов: местоположение, ориентировочная площадь, кадастровый номер (при наличии), форма собственности;

д) наименование объекта социально-культурного или коммунально-бытового назначения, для строительства которого необходим земельный участок, или наименование инвестиционного проекта, для реализации которого необходим земельный участок;

е) в случае предоставления земельного участка для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения – обоснование соответствия объекта приоритетам и целям, определенным в прогнозах и программах социально-экономического развития Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных образований в Белгородской области, государственных (муниципальных) программах, с указанием реквизитов документов об утверждении соответствующих прогнозов, программ.

ж) в случае предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта (кроме проектов, предусматривающих осуществление комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства площадью не менее 30 га) – параметры проекта: объём инвестиций, количество создаваемых в результате реализации проекта рабочих мест; сумма дополнительных ежегодных поступлений от налогов в консолидированный бюджет Белгородской области.

з) личную подпись руководителя (уполномоченного представителя) заявителя, заверенную печатью заявителя, и дату подписания заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.6.3. В случае предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта (кроме проектов, предусматривающих осуществление комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства площадью не менее 30 га) - документы, необходимые для получения статуса инвестиционного проекта, одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области, в соответствии с Порядком рассмотрения и одобрения Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области инвестиционных проектов, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 27 апреля 2005 года № 93-пп. Соответствующие документы не представляются, если на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги инвестиционный проект уже имеет статус инвестиционного проекта, одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области. В данном случае в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются реквизиты протокола заседания Инвестиционного совета при Губернаторе Белгородской области об одобрении инвестиционного проекта или по желанию заявителя прикладывается копия соответствующего протокола (выписка из протокола).

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

2.7.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Выписка из протокола заседания Инвестиционного совета при Губернаторе Белгородской области, содержащего решение об одобрении инвестиционного проекта.

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 уполномоченным представителем заявителя 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.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в департамент лично уполномоченным представителем заявителя копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть заверены ответственным сотрудником департамента при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются уполномоченному представителю заявителя.

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. В случае предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта (кроме проектов, предусматривающих осуществление комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства площадью не менее 30 га) основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения инвестиционным проектом статуса инвестиционного проекта, одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе области.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется со дня направления департаментом в департамент экономического развития области представленных в составе заявления о предоставлении государственной услуги документов, необходимых для получения проектом статуса одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области, на срок не более 60 календарных дней в соответствии с Порядком рассмотрения и одобрения Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области инвестиционных проектов, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 27 апреля 2005 года № 93-пп.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. Заявитель не является лицом, которому в соответствии с действующим земельным законодательством может быть предоставлен земельный участок в аренду без проведения торгов для указанных в заявлении целей.

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

2.12.3. Объект социально-культурного или коммунально-бытового назначения, для размещения которого необходим земельный участок не соответствует критериям, установленным законом Белгородской области от 3 апреля 2015 года № 345 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов»;

2.12.4. Инвестиционный проект, для реализации которого необходим земельный участок, не соответствует критериям, установленным законом Белгородской области от 3 апреля 2015 года № 345 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов»;

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 уполномоченным представителям заявителей 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 услуг 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 или в электронном виде;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления государственной услуги по телефону.

Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

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

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;
- направление документов по инвестиционному проекту для рассмотрения Инвестиционным советом при Губернаторе области;

- подготовка, согласование и представление на подпись Губернатору Белгородской области проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов;
- подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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 представителя 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 представителю заявителя.

В случае если представителем заявителя 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 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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 осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным настоящим административным регламентом, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления сотруднику Отдела 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 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 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, 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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, 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 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.

3.3.4. 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. При наличии технической возможности запрос и получение необходимых сведений из Единого государственного реестра юридических лиц могут быть осуществлены посредством установления доступа к разделам сайта ФНС России в сети Интернет, содержащим открытые и общедоступные сведения Единого государственного реестра юридических лиц. При этом запрос, указанный в подпункте 2.7.1 административного регламента, не направляется, а сотрудник Отдела, осуществивший обращение к соответствующим разделам сайта ФНС России в сети Интернет, несет персональную ответственность за проверку соответствия сведений о заявителе, указанных им в заявлении, данным соответствующих разделов сайта ФНС России.

3.3.6. 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.

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

3.3.8. 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).

3.3.9. 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.

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

#### 3.4. Направление документов по инвестиционному проекту для рассмотрения Инвестиционным советом при Губернаторе области

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется в случае предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта (кроме проектов, предусматривающих осуществление комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства площадью не менее 30 га) при отсутствии на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги у инвестиционного проекта статуса одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе области.

Данная административная процедура осуществляется, если по результатам проверки заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также по результатам анализа документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление по результатам проверки заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также по результатам анализа документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, отсутствия у инвестиционного проекта статуса одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе области.

3.4.2. Сотрудник Отдела в порядке общего делопроизводства обеспечивает подготовку проекта, согласование с начальником Отдела и подписание у начальника департамента (первого заместителя, заместителя начальника департамента) обращения в адрес департамента экономического развития области о рассмотрении инвестиционного проекта.

К указанному обращению прилагаются представленные в составе заявления о предоставлении государственной услуги документы, необходимые для получения статуса инвестиционного проекта, одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области, в соответствии с Порядком рассмотрения и одобрения Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области инвестиционных проектов, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 27 апреля 2005 года № 93-пп.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства департамента, ответственный за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции департамента, обеспечивает регистрацию подписанного начальником департамента (первым заместителем, заместителем начальника департамента) обращения о рассмотрении инвестиционного проекта и его направление в адрес департамента экономического развития области в день его подписания.

3.4.4. Рассмотрение Инвестиционным советом при Губернаторе области документов по инвестиционному проекту, принятие решения об одобрении (отказе в одобрении) инвестиционного проекта и направление в адрес департамента выписки из протокола Инвестиционного совета при Губернаторе области об одобрении инвестиционного проекта осуществляется в сроки, установленные Порядком рассмотрения и одобрения Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области инвестиционных проектов, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 27 апреля 2005 года № 93-пп.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение выписки из протокола Инвестиционного совета при Губернаторе области об одобрении инвестиционного проекта или обоснованного отказа в рассмотрении и (или) одобрении инвестиционного проекта Инвестиционным советом при Губернаторе области.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента выписки из протокола Инвестиционного совета при Губернаторе области об одобрении инвестиционного проекта или обоснованного отказа в рассмотрении и (или) одобрении инвестиционного проекта Инвестиционным советом при Губернаторе области.

3.4.7. Критерии принятия решения:

- о необходимости подготовки направления обращения о рассмотрении инвестиционного проекта - отсутствие на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги у инвестиционного проекта статуса одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе области;

- о согласовании и подписании проекта обращения о рассмотрении инвестиционного проекта - соответствие проекта обращения требованиям постановления Правительства Белгородской области от 27 апреля 2005 года № 93-пп и инструкции по делопроизводству.

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

### 3.5. Подготовка проекта распоряжения Губернатора Белгородской области о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в департаменте полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку проекта распоряжения Губернатора Белгородской области, пояснительной записки к проекту распоряжения Губернатора Белгородской области, оформляет лист согласования проекта распоряжения Губернатора Белгородской области и осуществляет согласование проекта распоряжения Губернатора области с начальником Отдела.

Проект распоряжения Губернатора области должен содержать:

- полное наименование, ОГРН юридического лица, которому предоставляется земельный участок;

- наименование объекта социально-культурного или коммунально-бытового назначения, для строительства которого заявитель приобретает право на предоставление в аренду земельного участка без проведения торгов, или наименование инвестиционного проекта, для реализации которого заявитель приобретает право на предоставление в аренду земельного участка без проведения торгов;

- в случае предоставления земельного участка для размещения объектов социально-культурного или коммунально-бытового назначения – реквизиты документов об утверждении прогнозов, программ социально-экономического развития Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных образований в Белгородской области, государственных (муниципальных) программах, приоритетах и целях которых соответствует строительство объекта;

- в случае предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта (кроме проектов, предусматривающих осуществление комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства площадью не менее 30 га) – реквизиты протокола заседания Инвестиционного совета при Губернаторе области об одобрении инвестиционного проекта;

- ориентировочную площадь и местоположение земельного участка;

- срок действия распоряжения Губернатора области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Начальник Отдела в порядке общего делопроизводства обеспечивает согласование проекта распоряжения Губернатора области с юридическим отделом департамента, заместителем начальника департамента, начальником департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Начальник Отдела обеспечивает передачу проекта распоряжения Губернатора области на согласование с государственно-правовым управлением Администрации Губернатора Белгородской области, с другими органами исполнительной власти, государственными органами области.

Согласование проекта распоряжения Губернатора 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.

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

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие виз должностных лиц органов исполнительной власти, государственных



органов Белгородской области на листе согласования проекта распоряжения Губернатора Белгородской области с указанием даты согласования.

3.5.7. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с положениями действующего законодательства, настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- заключение сотрудника Отдела о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.2 административного регламента;

- установление факта указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги недостоверных сведений на основании анализа документов (сведений), полученных в порядке межведомственного взаимодействия по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 административного регламента;

- получение обоснованного отказа в рассмотрении и (или) одобрении инвестиционного проекта Инвестиционным советом при Губернаторе области по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.4 административного регламента.

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

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

3.6.3. 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.

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.6.7. 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 и инструкции по делопроизводству.

3.6.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является первый заместитель (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 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, 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](http://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.

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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

- 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;

- 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;
- 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 указано 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 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.

**Первый заместитель начальника  
департамента имущественных и земельных  
отношений Белгородской области**

**Ю.Глотова**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
департаментом имущественных и земельных  
отношений Белгородской области по  
рассмотрению ходатайств о предоставлении  
земельных участков в аренду без проведения торгов  
для размещения объектов социально-культурного  
и коммунально-бытового назначения,  
реализации инвестиционных проектов и подготовке  
проектов соответствующих распоряжений  
Губернатора 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	<a href="http://www.dizo31.ru">www.dizo31.ru</a>
Адрес электронной почты	delo_dizo@belregion.ru (отдел бухгалтерского учета и делопроизводства); gos-zemli@yandex.ru (отдел управления государственными землями)

**Первый заместитель начальника  
департамента имущественных и земельных  
отношений Белгородской области**

**Ю.Глотова**

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
департаментом имущественных и земельных  
отношений Белгородской области по  
рассмотрению ходатайств о предоставлении  
земельных участков в аренду без проведения торгов  
для размещения объектов социально-культурного  
и коммунально-бытового назначения,  
реализации инвестиционных проектов и подготовке  
проектов соответствующих распоряжений  
Губернатора Белгородской области

**Образец заявления  
о предоставлении государственной услуги**

Начальнику департамента имущественных и  
земельных отношений Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Ходатайство  
о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов**

В соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, законом Белгородской области от 3 апреля 2015 года № 345 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов» ходатайствую о предоставлении в аренду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
полное наименование, ОГРН, ИНН, юридический адрес заявителя

земельный участок \_\_\_\_\_

описание земельного участка, предполагаемого для оформления в аренду без проведения торгов: местоположение, площадь, кадастровый номер (при наличии), форма собственности

для целей размещения (реализации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование объекта социально-культурного или  
коммунально-бытового назначения, для строительства  
которого необходим земельный участок, или наименование  
инвестиционного проекта, для реализации которого  
необходим земельный участок

Планируемый к строительству объекта соответствует целями и приоритетам, определенным в \_\_\_\_\_.\*

\_\_\_\_\_  
обоснование соответствия объекта приоритетам и целям, определенным в прогнозах и программах социально-экономического развития Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных образований в Белгородской области, государственных (муниципальных) программах, с указанием реквизитов документов об утверждении соответствующих прогнозов, программ

Планируемый к реализации инвестиционный проект предусматривает

\*\*.

\_\_\_\_\_  
параметры проекта: объём инвестиций, количество создаваемых в результате реализации проекта рабочих мест; сумма дополнительных ежегодных поступлений от налогов в консолидированный бюджет



Белгородской области

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. согласно описи документов.

---

(должность представителя  
заявителя)

---

(личная подпись)  
М.П.

---

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Абзац включается в ходатайство в случае предоставления земельного участка для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения

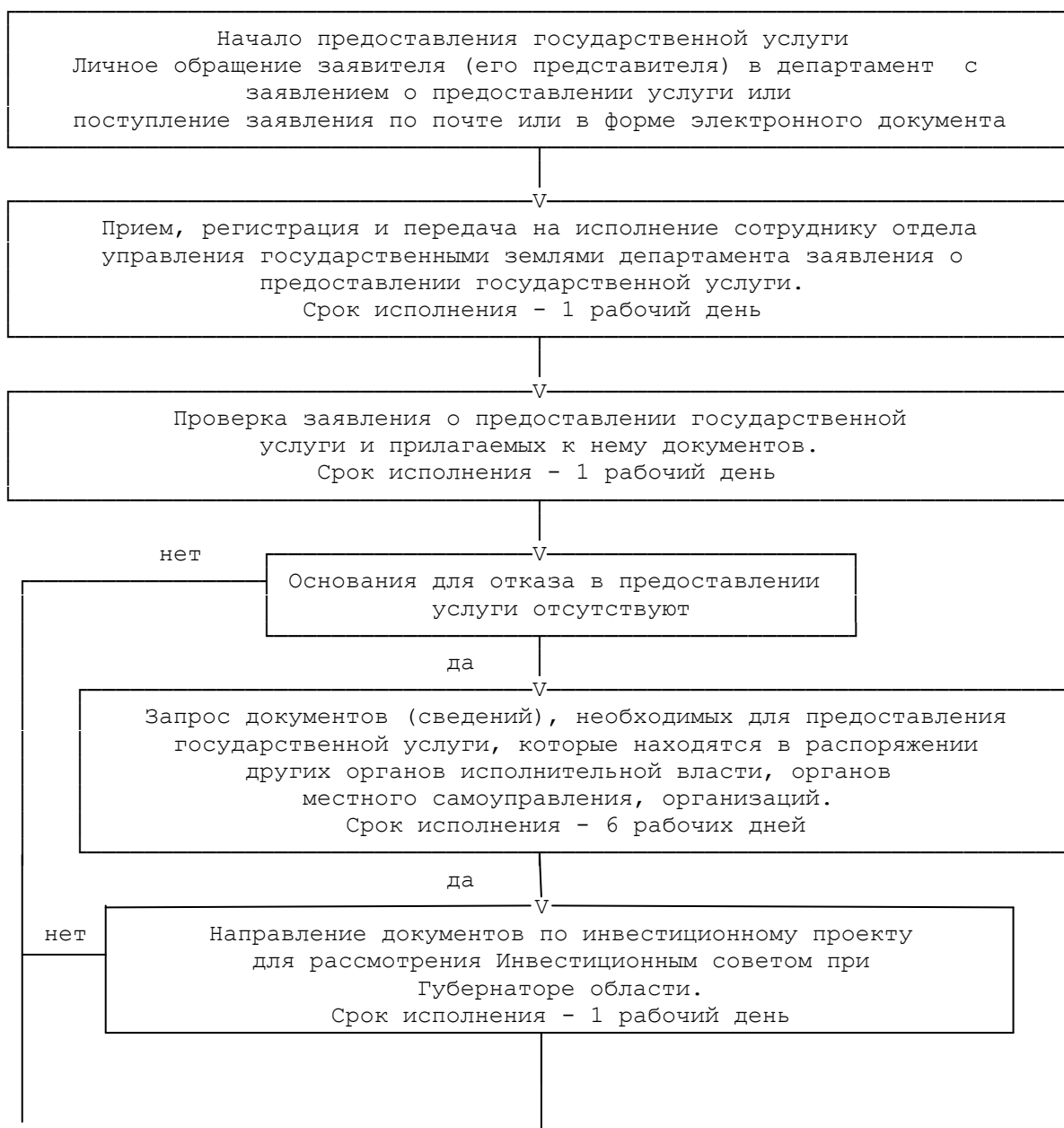
\*\* Абзац включается в ходатайство в случае предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта (кроме проектов, предусматривающих осуществление комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства площадью не менее 30 га)

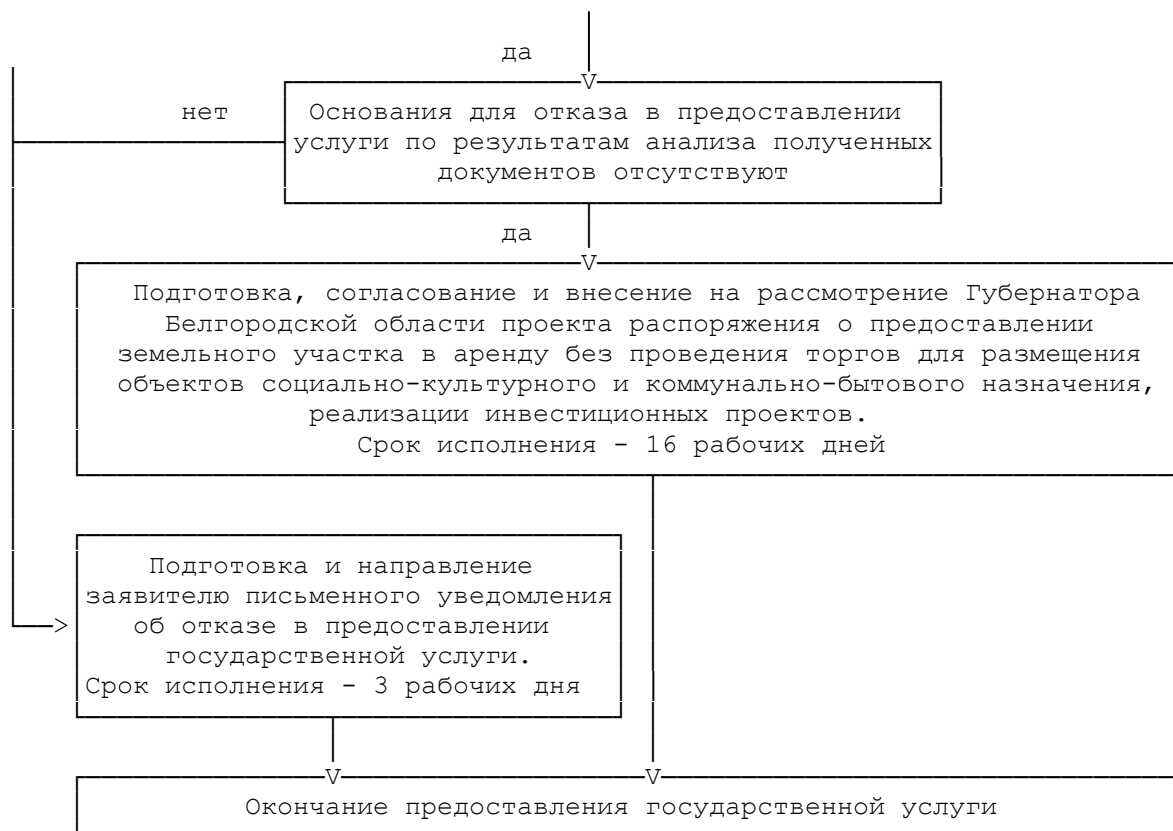
**Первый заместитель начальника  
департамента имущественных и земельных  
отношений Белгородской области**

**Ю.Глотова**

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
департаментом имущественных и земельных  
отношений Белгородской области по  
рассмотрению ходатайств о предоставлении  
земельных участков в аренду без проведения торгов  
для размещения объектов социально-культурного  
и коммунально-бытового назначения,  
реализации инвестиционных проектов и подготовке  
проектов соответствующих распоряжений  
Губернатора Белгородской области

Блок-схема  
предоставления государственной услуги





**Первый заместитель начальника  
департамента имущественных и земельных  
отношений Белгородской области**

**Ю.Глотова**