

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности 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», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», а также в целях приведения отдельных нормативных правовых актов Правительства Белгородской области в соответствие с требованиями действующего законодательства Правительство Белгородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области».

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

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

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

**Губернатор  
Белгородской области**

**Е. Савченко**

**Утвержден**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Административный регламент предоставления государственной услуги**  
**департаментом имущественных и земельных отношений**  
**Белгородской области «Заключение (согласование заключения)**  
**соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков,**  
**находящихся в государственной собственности Белгородской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области» (далее – соответственно государственная услуга, административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - департамент) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента и должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, желающие использовать земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с нормами, установленными гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, в том числе в случаях, предусмотренных федеральными законами, с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность.

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 и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также на информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги;

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

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

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

1.3.4. На официальном сайте департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

- требования к оформлению заявлений о предоставлении государственной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

- сведения о местонахождении, графике работы департамента, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений департамента,

обеспечивающих предоставление государственной услуги, адресе официального сайта департамента, адресе электронной почты департамента;

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

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

- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

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

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

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

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

1.3.6. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может обратиться по телефонам структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, или лично к сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом. Предоставление заявителю информации о

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

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области».

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

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

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70, <https://rosreestr.ru>);

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

- органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений, осуществляющие полномочия в сфере имущественных и земельных отношений и 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 государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- 3) подписанный проект соглашения об установлении сервитута (в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в

отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трёх лет без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута);

4) государственная регистрация соглашения об установлении сервитута в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или его части на срок более трех лет;

5) решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года № 306-пп «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области» («Белгородские известия», № 144, 03.08.2012).

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

2.6.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- почтовый адрес заявителя;
- кадастровый номер земельного участка в отношении, которого предполагается установить сервитут (при наличии сведений о них в государственном кадастре недвижимости);
- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, установления сервитута на срок до 3-х лет.
- личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления.

2.6.2. Оформленную в соответствии с действующим законодательством доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или его части на срок более 3-х лет, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.6.4. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Верность копии документа, представляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6 административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п. 2.6, не допускается.

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:

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

2.7.2. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка формы КВ.1 - КВ.2 в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в ИФНС России по Белгородской области о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов Департаментом, необходимых для предоставления государственной услуги являются:



- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- отсутствие документов или части документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в п. 2.6. административного регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в п. 2.6. административного регламента, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении заполнены не все поля, обязательные для заполнения;

- в заявлении не указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута является:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в органы, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Решение об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

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

2.14. 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.

2.15. 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.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуги:

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

Показатели качества услуги:

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

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

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

2.19. 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;

- выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- выдача согласия о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области и предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям Белгородской области;

- заключение соглашения об установлении сервитута;

- государственная регистрация соглашения об установлении сервитута в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или его части на срок более трех лет;

- выдача решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

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 (его представителя) в департамент или поступление заявления о предоставлении государственной услуги в департамент по почте или в форме электронного документа.

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

- при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляет прием заявления, проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции департамента с указанием даты поступления заявления и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (его представителю).

В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия заявления, сотрудник департамента обеспечивает ее изготовление без взимания платы:

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

- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение заместителю Губернатора Белгородской области, осуществляющему руководство департаментом (далее - руководитель департамента).

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня 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 5 рабочих дня со дня поступления заявления сотруднику отдела на исполнение.

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

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

3.3.5. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

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

3.4.2. Сотрудник отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня 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 30 минут в день подписания запросов.

3.4.5. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 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. Выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

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

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

В случае отсутствия основания для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах специалист Департамента подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных

границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись уполномоченному лицу.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

Уведомление или предложение о заключении соглашения оформляется в виде письма департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней 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 направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения в иных границах подписанное уполномоченным лицом департамента.

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

3.5.5. Критерии принятия:

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

3.6. Выдача согласия о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области и предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям Белгородской области.

3.6.1. Данная административная процедура осуществляется в случае обращения в департамент государственного унитарного предприятия,



государственного учреждения Белгородской области, которому в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду предоставлен земельный участок, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в департаменте письменного обращения и полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а так же если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

В случае отсутствия основания для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута специалист Департамента подготавливает письменное согласие о заключении соглашения об установлении сервитута.

Согласие о заключении соглашения об установлении сервитута оформляется в виде письма департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 рабочих дней со дня поступления в департамент всех документов в соответствии с запросами, указанными в пункте 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю согласия о заключении соглашения об установлении сервитута подписанное уполномоченным лицом департамента.

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

3.6.5. Критерии принятия:

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

3.7. Заключение соглашения об установлении сервитута.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта соглашения об установлении сервитута начальником отдела.

3.7.2. Начальник отдела обеспечивает согласование проекта соглашения об установлении сервитута с юридическим отделом департамента, другими структурными подразделениями (если проект соглашения содержит поручения данным структурным подразделениям), первым заместителем (заместителем) начальника департамента и представляет проект соглашения в трех экземплярах на подпись уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо рассматривает и подписывает представленный проект соглашения или возвращает его на доработку при наличии замечаний.

Замечания уполномоченного лица к проекту соглашения устраняются начальником отдела незамедлительно, после чего проект повторно представляется для подписания.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня согласования проекта распоряжения начальником отдела.

3.7.3. Специалист Департамента после подписания уполномоченным лицом соглашения об установлении сервитута, направляет заявителю для подписания подписанное уполномоченным лицом соглашение по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении о необходимости подписания проекта соглашения об установлении сервитута. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Соглашение об установлении сервитута изготавливается не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляются заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Департаменте.

3.7.5. После получения подписанного проекта соглашения об установлении сервитута заявитель обязан подписать указанное соглашение и передать один экземпляр подписанного соглашения в Департамент не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подписанное обеими сторонами соглашение об установлении сервитута.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о соглашении, об установлении сервитута в реестр государственной собственности Белгородской области.

3.7.6. Критерий принятия решения:

- соответствие содержания и оформления проекта соглашения об установлении сервитута 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.

3.8. Государственная регистрация соглашения об установлении сервитута в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или его части на срок более трех лет.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное обеими сторонами соглашение об установлении сервитута.

3.8.2. Специалист департамента, действующий на основании доверенности или лицо, в пользу которого установлен сервитут, при наличии у последнего соглашения о сервитуте обращается с заявлением о государственной регистрации сервитута в Единый государственный реестр прав (далее ЕГРП).

С заявлением о государственной регистрации сервитута, установленного в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, также вправе обратиться лицо, которому земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения либо безвозмездного пользования или аренды на срок более чем один год.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписанное обеими сторонами соглашение об установлении сервитута.

3.8.3. Соглашение об установлении сервитута предоставляется в орган регистрации не менее чем в трех экземплярах, один из которых остается в органе регистрации, второй направляются заявителю, третий экземпляр хранится в Департаменте.

3.8.4. После внесения сведений о соглашении, об установлении сервитута в ЕГРП данное соглашение вступает в законную силу.

3.8.5. Результатом административной процедуры является внесение в ЕГРП сведений о соглашении, об установлении сервитута.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является выписка из ЕГРП содержащая сведения об обременении земельного участка в отношении, которого установлен сервитут.

3.8.7. Критерий принятия решения:

- соответствие заявления по содержанию и документам, необходимым для обращения в орган регистрации для государственной регистрации сервитута.

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

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

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

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

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

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

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 административного регламента, или административного действия, указанного в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 административного регламента.

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

3.9.7. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

- начальники отделов департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывают руководителю департамента о результатах предоставления государственной услуги;
- начальник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства ежемесячно представляет отчет об исполнении заявлений о предоставлении государственной услуги на основании данных журналов регистрации

входящей и исходящей корреспонденции департамента и автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Губернатора и Правительства области ([www.belregion.ru](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.

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

#### 5.5. 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.

**Заместитель Губернатора  
Белгородской области**

**В.Шамаев**