



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» марта 2017 года

№ 72

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 22.03.2013 года № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Аборнева В.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Глава администрации
города Белгорода**



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «30» марта 2017 г. № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его уполномоченный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо его копию, заверенную в установленном порядке).

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в собственность не могут быть иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода через уполномоченный орган – комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Комитета указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета (www.kizo-bel.ru) (далее – Интернет-сайт), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая

информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Комитет;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в Комитете, а также

Интернет-сайте, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Кроме того, на Интернет-сайте размещается примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования.

1.3.8. На официальном сайте органов местного самоуправления, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов Комитета, органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и

муниципальных услуг Белгородской области с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

В Комитете обеспечивается:

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода через уполномоченный орган – Комитет имущественных и земельных отношений администрации города (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 30 дней - со дня поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка до принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об

отказе в предоставлении земельного участка либо опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом срока опубликования извещения о предоставлении земельного участка (без учета срока, на который приостанавливалось предоставление муниципальной услуги) составляет 67 дней со дня поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301; 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001г., № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 г., № 44, ст. 4148);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г., № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 3890);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17.07.2015г. № 156);

- Федеральный закон Российской Федерации от 03.07.2016 г. № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» («Российская газета» от 12.07.2016г. № 7019 (151));

- Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г. с изменениями, вступившими в силу с 04.07.2016 г.) «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета» от 23.04.1998 г. № 79, Собрание законодательства Российской Федерации от 20.04.1998 г. № 16 ст. 1801);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017 г.), (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Устав городского округа «Город Белгород», принятый решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005 г.);

- Решение Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 г. № 429 «О правилах землепользования и застройки в городе Белгороде» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 1, 23.03.2007 г.);

- Постановление администрации города от 24.01.2017 г. №23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города» (Официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода <http://www.beladm.ru>, 24.01.2017 г.);

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.1. Заявление может быть:

1) Представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комитет.

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

3) Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

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

4) В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в обязательном порядке должно содержать:

– наименование органа, в который направляется обращение (администрация города Белгорода, Комитет), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

– кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

– реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

– кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- личную подпись и дату.

2.6.3. Заявление о предоставлении земельного участка в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (администрация города Белгорода, Комитет), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- личную подпись и дату.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) электронные документы, подписанные электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей:

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

- предоставления 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.9.1. Кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается испрашиваемый земельный участок, который предстоит образовать;

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

2.9.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется испрашиваемый земельный участок;

2.9.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2.9.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок;

2.9.6. Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок, или письменное сообщение об его отсутствии;

2.9.7. Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок, или письменное сообщение об его отсутствии.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует следующим требованиям:

- 1) с заявлением обратилось неправомерное лицо;
- 2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 3) представленные документы не поддаются прочтению;
- 4) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента;
- 5) к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 6) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.11. В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и

местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.12.2. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.12.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

2.12.4. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной

гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.12.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.12.6. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.12.7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.12.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.12.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.12.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с

другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.12.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.12.12. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.12.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.12.14. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.12.15. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.12.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

2.12.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

2.12.18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.12.19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.12.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.12.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.12.22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.12.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.12.24. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.12.25. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.12.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.1.2. Центральный вход в здание Комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.16.1.3. Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.16.2.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.2.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Комитета;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Комитета;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Комитета сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1.1. Заявление и прилагаемые документы могут предоставляться в Комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Интернет-сайте, посредством отправки через Единый портал. Заявление и прилагаемые документы направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в

форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Комитетом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Xml-схемы, используемые для формирования xml-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Комитет изменяет форматы xml-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.1.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

2.18.1.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.1.2. Рассмотрение представленного заявления.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей.

3.1.5. Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка либо принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») - если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили;

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов.

Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 2, 3 к настоящему административному регламенту со всеми необходимыми документами:

- лично в Комитет (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к

заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. При обращении заявителя в Комитет специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления принимает заявление с пакетом документов, регистрирует его в журнале регистрации входящих заявлений и передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за рассмотрение, в день поступления.

3.2.3.2. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Комитет по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Комитет от организации почтовой связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации входящих заявлений заявление и документы, полученные по почте, и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение, в день поступления.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 (один) день.

3.2.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день поступления в Комитет.

3.2.3.3.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие заявления с прилагаемыми документами.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о приеме заявления с прилагаемыми документами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Рассмотрение представленного заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист, ответственный за рассмотрение).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в

состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение, проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.2., 2.6.3., 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.3.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит письменное уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и в течение 10 (десяти) дней возвращает заявление способом, указанным в обращении.

3.3.3.3. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, специалист Комитета письменно уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в обращении.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.3.3.4. При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1., пункте 2.11. настоящего административного регламента, специалист Комитета формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая:

- заявление;
- документы, представленные заявителем.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления или приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1., пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение, передает сформированное личное дело заявителя, специалисту Комитета, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов,

указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Специалист Комитета в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) дней.

3.4.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Специалист Комитета передает ответ на межведомственный запрос специалисту Комитета, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.5. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении

земельного участка либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры).

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.3.1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для испрашиваемых целей, сформированное личное дело заявителя, полученные ответы на межведомственные запросы направляются в управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57) для установления соответствия схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям Земельного кодекса РФ и ее согласования.

Срок выполнения - 2 (два) дня.

3.5.3.1. Должностное лицо УАиГ, ответственное за согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, рассматривает сформированный пакет документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.1. настоящего административного регламента.

3.5.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо УАиГ осуществляет согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает документы в Комитет.

3.5.3.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо УАиГ направляет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

3.5.3.4. Срок выполнения административного действия составляет 5 (пять) дней.

3.5.3.5. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, рассматривает сформированное личное дело заявителя, полученные ответы на межведомственные запросы, поступившие из УАиГ согласованную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных:

- в пункте 2.12.1. настоящего административного регламента;

- в пунктах 2.12.2. – 2.12.14., 2.12.16. – 2.12.20., 2.12.23., 2.12.24. настоящего административного регламента (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

- в пунктах 2.12.2. – 2.12.24. настоящего административного регламента (в случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») -

специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

3.5.3.7. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, рассматривает сформированное личное дело заявителя, полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12.2. – 2.12.26. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

3.5.3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12.1. – 2.12.26. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает опубликование (размещение) извещения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей.

3.5.3.10. Извещение о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом городского округа «Город Белгород» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.beladm.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru).

3.5.3.11. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

б) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.beladm.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) дней.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает выдачу (направление) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка – не позднее 1 (одного) дня с даты принятия соответствующего решения.

3.5.7. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка либо принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») - если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили;

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры).

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.6.3.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) подготавливает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает его подписание руководителем Комитета (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

2) подготавливает проект распоряжения администрации города Белгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

3.6.3.2. Подготовленный проект распоряжения администрации города Белгорода с приложенным в нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации города.

3.6.3.3. Распоряжение администрации города Белгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов.

3.6.3.4. Если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе поступили, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной

процедуры:

1) подготавливает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и обеспечивает его подписание руководителем Комитета;

2) подготавливает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

3.6.4. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.3.4., Комитет обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и готовит проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) дней.

3.6.6. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

- необходимость образования испрашиваемого земельного участка или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.6.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- распоряжение администрации города Белгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, передает результат административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги).

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.7.3.1. Специалист Комитета выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги по адресу и способом, указанным в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) день.

3.7.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет для получения муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. 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:

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

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

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

5.2.4. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (г. Белгород ул. Н. Чумичова, 31-а, (4722) 27-12-62). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, 38) и рассматриваются главой администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Комитета (www.kizo-bel.ru), через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет (www.beladm.ru), через Единый портал (www.gosuslugi.ru), посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая через официальный Интернет-сайт, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в день поступления такой жалобы на указанный сайт. В случае поступления жалобы на официальный Интернет - сайт в выходной, нерабочий праздничный день, направление указанной жалобы осуществляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в первый рабочий день.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.2.3., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается руководителем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5., заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, то ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностного лица, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города**



В.В.Аборнева

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства»

Сведения о местонахождении и графике работы, справочных
телефонах, адресе официального сайта комитета имущественных
и земельных отношений администрации города Белгорода

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График и время приема
Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, адрес электронной почты: umcums@yandex.ru официальный интернет-сайт: www.kizo-bel.ru			
Руководитель Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 201	(84722) 27-12-62	Первый и третий четверг месяца с 16:00
Заместитель руководителя Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 112	(84722) 27-22-32	Первый и последний вторник месяца с 16:00
Специалист, уполномоченный Комитетом	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 11, 413,	(84722) 27-54-38; 27-54-42, 27-49-45 факс (84722) 33-48-07, 27-03-29	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00, перерыв: 13:00-14:00

Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города



В.В.Аборнева

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства»

«форма»

Главе администрации города Белгорода
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность)
адрес: _____,
(адрес места жительства физического лица)
почтовый адрес _____,
адрес электронной почты _____,
телефон _____.

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства, садоводства, дачного хозяйства

В соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса РФ прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, образуемого из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами): _____/образуемого из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории/проектом межевания территории, утвержденным _____.

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

Вид права на испрашиваемый земельный участок: _____.

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

Цель использования земельного участка: _____.

Срок аренды: _____.

(указывается в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса РФ)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом посредством электронной почты.

Все необходимые данные о земельном участке, физическом лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на _____ листах.

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

(личная подпись)

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

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города**



В.В.Аборнева

**Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства»**

«форма»

Главе администрации города Белгорода
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность)
адрес: _____,
(адрес места жительства физического лица)
почтовый адрес _____,
адрес электронной почты _____,
телефон _____.

Заявление

**о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного
хозяйства**

В соответствии со ст. 39.17 Земельного кодекса РФ, прошу
предоставить _____

(вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

земельный участок с кадастровым номером: _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Срок аренды: _____.

(указывается в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса РФ)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом посредством электронной почты.

Все необходимые данные о земельном участке, физическом лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на _____ листах.

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

(личная подпись)

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

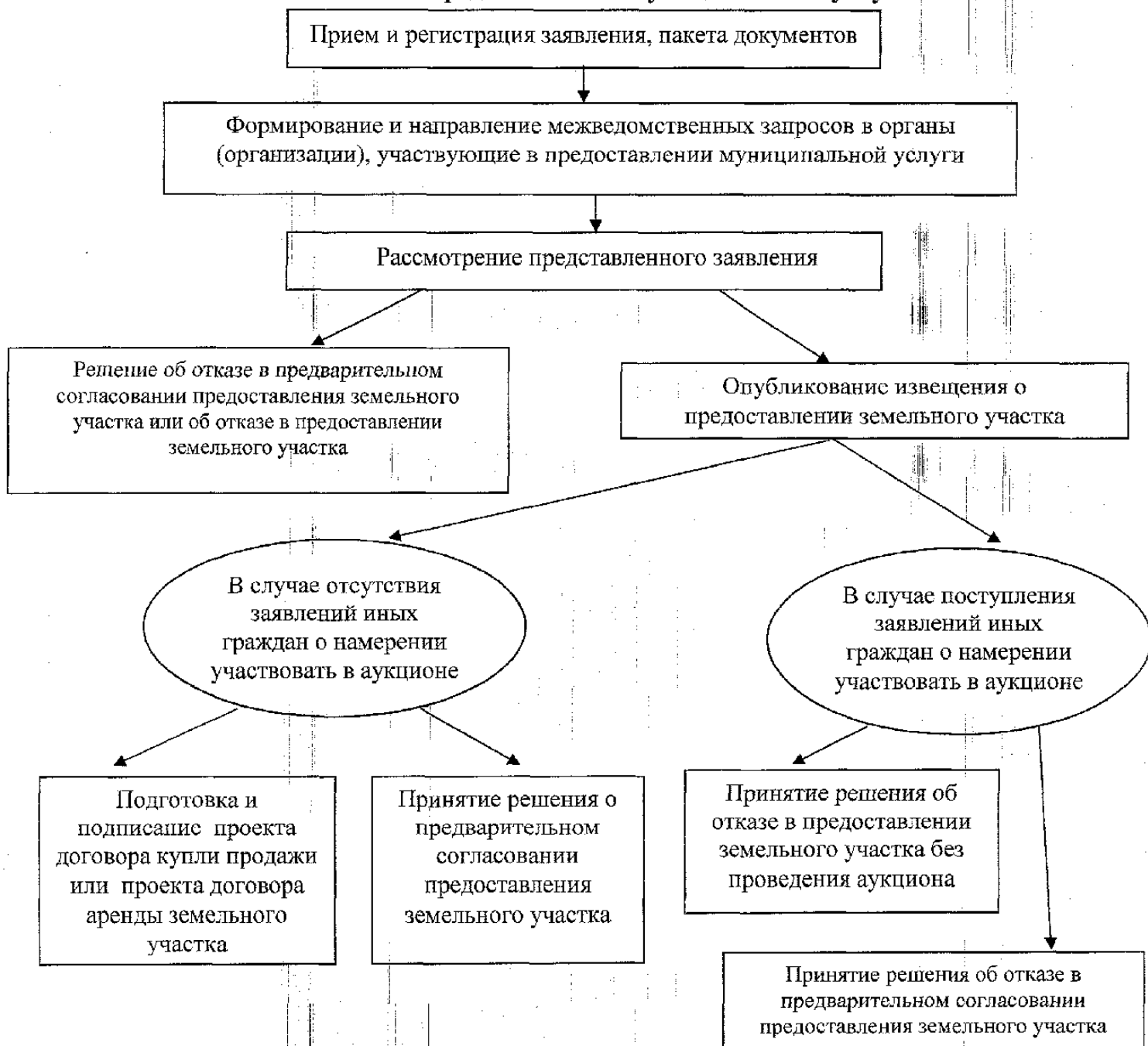
**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города**



В.В.Аборнева

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города

В.В.Аборнева