



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » апреля 2013 года

№ 95

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 27 января 2012 года № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Анпилова З.П.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженов

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «12» апреля 2013 г. № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков, на которых**  
**расположены здания, строения и сооружения»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент администрации города Белгорода по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией города Белгорода и заявителями.

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 законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- юридическим лицам Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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 официальных Интернет-сайтах;
- в средствах массовой информации;
- в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы Комитета, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтах.

1) Место нахождения: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а, 1-й, 4-й этажи.

2) График (режим) работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

3) График приема граждан: через МФЦ

4) Телефоны специалистов: (4722) 27-35-59, 27-54-42, 27-49-45.

1.3.4. Сведения о месте нахождения и приема граждан в МФЦ:

1) Место нахождения: г. Белгород, пр. Славы, 25, 3-й этаж, окна № 39, № 40.

2) График приема граждан:

Понедельник – пятница с 8.00 до 20.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота с 9.00 до 14.00

Воскресение - выходной

3) Телефоны (4722) 42-42-42.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте (<http://kizo-bel.ru>) комитета имущественных и земельных отношений администрации города, на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации города непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники комитета имущественных и земельных отношений администрации города 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 имущественных и земельных отношений администрации города предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон руководителя комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Комитета.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Комитета, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

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;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, 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 отдела, 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 отдела 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода, через уполномоченный орган – Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 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.

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Белгороду.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка;

- заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 63 календарных дней с момента подачи заявления, в том числе:

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка – 30 календарных дней;

- подготовка и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка – 30 календарных дней;

- сообщение заявителю о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги – 3 календарных дня.

2.4.2. Заявление рассматривается специалистами отдела исходных данных, отдела продаж, отдела аренды городских земель управления земельных отношений Комитета в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги сообщается заявителю через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликовано «Российской газете», № 237, 1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете», № 13, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете», № 290, 30.12.2004);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете» № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (опубликовано в «Российской газете», № 16, 26.01.2002);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликовано в «Российской газете», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликовано в «Российской газете», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (опубликовано в «Российской газете», № 79, 23.04.1998);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

4. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

5. Копии (при предъявлении подлинников) документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Копии (при предъявлении подлинников) документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

7. Копия (при предъявлении подлинника) документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) через МФЦ;
- направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;
- направлено по почте или курьером. В случае подачи заявления почтовым отправлением, подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

2.6.2. В случае, если для предоставления государственной или 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 государственной или 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.

2.6.3. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляет обращение (администрация города Белгорода, Комитет), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- суть (просьбу лица) обращения;
- личную подпись и дату.



2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1. Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2. Сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

6. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

8. Отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости земельного участка.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, предоставляются единой.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- представленные документы не поддаются прочтению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования (городского округа «Город Белгород») или к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- не представлены все необходимые документы, кроме документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

- на основании определения или решения суда;

- отсутствие у заявителя прав на здание, строение, сооружение, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

- изъятие земельных участков из оборота или земельные участки ограничены в обороте;

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

- резервирование земель для государственных и муниципальных нужд.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения. В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, с указанием номера и даты регистрации.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами.

2.15.4. Сектор ожидания приема в здании МФЦ оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

2.15.5. Сектор приема заявителей оборудован информационными стендами с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсам. Для приема заявителей рабочее место специалиста оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.16. 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка обоснованного ответа заявителю;

- подготовка и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

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

документов посредством личного приема в МФЦ, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявление подается по форме согласно приложению № 2.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления;

г) специалист проверяет правильность заполнения заявления; Заявление, которое подается заявителем через многофункциональный центр, подписывается указанным лицом в присутствии работника многофункционального центра.

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты.

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

3.3.1. Прием заявления и документов от заинтересованного лица в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представленный пакет документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

- при предоставлении полного комплекта документов заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия;

- при приеме документов выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

3.3.1.4. Общее время приема документов от заявителя составляет, в среднем, 20 минут.

3.3.2. Формирование дела по заявлению.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением документов.

3.3.2.2. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;

- формирует дело по заявке;

- передает сформированное дело руководителю уполномоченного органа для рассмотрения.

- в случае не представления документа указанного в пункте 2.7 в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственные запросы в:

- Управление ФНС по городу Белгороду;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

Срок направление запроса и получение ответа составляет не более 5 рабочих дней.

- Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

3.3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.3.2.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 6 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение сформированного по заявлению дела руководителем Комитета.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.3.3.2. Руководитель Комитета в день получения рассматривает сформированное дело, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на исполнение уполномоченному специалисту.

3.3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение руководителя Комитета о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.4. Подготовка и подписание распорядительного акта о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительное решение руководителя Комитета о предоставлении муниципальной услуги и передача сформированного дела уполномоченному специалисту.

3.3.4.2. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученный пакет документов;
- в случае установления продажи земельного участка равной его рыночной стоимости, и не представления отчета независимого оценщика заявителем самостоятельно, направляет документы для проведения независимой оценки земельного участка в течение 1 рабочего дня;

- получение отчета независимого оценщика по истечении 6 рабочих дней;

- осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами города Белгорода проекта распоряжения администрации города Белгорода.

3.3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении заявителю земельного участка.

3.3.4.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4.5. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх дней после подписания документов осуществляет выдачу распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка или отправляет почтой заявителю уведомление с просьбой прибыть для получения распорядительного акта в МФЦ, окно № 39, в приемные дни, в удобное для заявителя время.

3.3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение руководителя Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Уполномоченный специалист:

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом и по телефону, указанному в заявлении.

3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Заключение договора аренды (купли-продажи), акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды (купли-продажи), акта приема-передачи в

постоянное (бессрочное) пользование земельного участка является издание распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка заявителю.

3.3.6.2. Уполномоченный специалист:

- осуществляет подготовку проекта договора (акта);
- направляет договор (акт) заявителю с предложением о заключении соответствующего договора (акта);
- регистрирует подписанный договор (акт) в журнале регистрации;
- выдает договор заявителю.

3.3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды (купли-продажи), акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.4. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является подписанный двумя сторонами договор аренды (купли-продажи), акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является занесение номера и даты регистрации договора аренды (купли-продажи), акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в электронную базу предоставления земельных участков.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к 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 запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



**З. Анпилова**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление земельных**  
**участков, на которых расположены**  
**здания, строения и сооружения»**

**Перечень документов,**  
**прилагаемых к заявлению о приобретении**  
**прав на земельный участок и необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
3. Копия (при предъявлении подлинника) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.
4. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:
  - 5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и
  - 5.2. Копии (при предъявлении подлинников) документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
  - 6.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и
  - 6.2. Копии (при предъявлении подлинников) документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

7. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

8. Копия (при предъявлении подлинника) документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2 - 7 настоящего Перечня.

9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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



**З. Анпилова**

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, на которых расположены  
здания, строения и сооружения»**

«форма»

Главе администрации  
города Белгорода

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации, ИНН либо  
заявление подается на фирменном бланке,  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,  
ИНН)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок  
(вид права)  
из земель \_\_\_\_\_, с кадастровым номером  
(категория земель)  
\_\_\_\_\_, расположенный по адресу

(местоположение): город Белгород \_\_\_\_\_

с расположенными на нем объектами недвижимости: \_\_\_\_\_

общей площадью: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_  
(разрешенное использование)

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

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



**З. Анпилова**

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, на которых расположены  
здания, строения и сооружения»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



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

**З. Анпилова**

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, на которых расположены  
здания, строения и сооружения»**

«форма»

**РАСПИСКА**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_,  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданной

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров	
		подлинных	копий

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего (подпись, Ф.И.О.) документы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

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



**З. Анпилова**