



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» марта 2013 года

№ 72

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29 июня 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 под развитие застроенных территорий» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода

- от 22 февраля 2011 года № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»;

- от 2 декабря 2011 года № 216 "О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 22 февраля 2011 года № 24 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий";

- от 10 мая 2012 года № 81 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Белгорода от 22 февраля 2011 года № 24".

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации

города (Морозов А.В) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

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

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Первый заместитель  
главы администрации города**



**Ю. Галдун**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «01» марта 2013 г. № 70

**Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков  
под развитие застроенных территорий»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент администрации города Белгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее - комитет).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели и их законные представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц, выполнившие условия договора о развитии застроенной территории (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. 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.

1.4.3. Сведения о местонахождении, графике работы комитета, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтах.

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

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 заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон специалистов: (4722) 27-83-50.

4) Адрес электронной почты комитета ([komitiet@mail.ru](mailto:komitiet@mail.ru)).

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте (<http://kizo-bel.ru>) комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<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.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники комитета должны корректно и внимательно относиться к заявителям, 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 комитета;

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

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

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

а) номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

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

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей 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.

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

1.4.7. 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, необходимых для получения муниципальной услуги (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.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю 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 под развитие застроенных территорий».

2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода;
- жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгород;
- муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии территории;
- заключение договора аренды земельного участка в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии территории;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 106 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка безвозмездно в собственность для строительства в границах застроенной

территории или о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории:

1) регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность для строительства в границах застроенной территории или о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории – в течение 1-го рабочего дня;

2) направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду, департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода, жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд» – в течение 5-и рабочих дней;

3) рассмотрение заявления и принятие решения по нему - в течение 15-и рабочих дней;

4) подготовка и согласование распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории или о предоставлении в аренду земельного участка для строительства в границах застроенной территории - в течение 30-и рабочих дней после получения ответов из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду, департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода, жилищного управления департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд»;

5) постановка на кадастровый учет земельного участка - 20 рабочих дней;

6) заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории или договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории - в течение 30-и рабочих дней;

7) выдача договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории или договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5-и рабочих дней.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликовано в «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», № 23, 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 (опубликован в «Российской газете», № 290, 30.12.2004);

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

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

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

- Решением Совета депутатов г. Белгорода от 27 февраля 2007 года № 429 «О правилах землепользования и застройки в городе Белгороде» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 1, 23.03.2007).

- Постановлением администрации города Белгорода от 15 августа 2007 года № 113 "О развитии застроенных территорий города Белгорода" (опубликовано в газете "Наш Белгород", № 33 от 24.08.2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий правомочия представителя представлять интересы заявителя;

- проект планировки застроенной территории;

- проект межевания застроенной территории;

- межевой план испрашиваемого земельного участка.

В подтверждение исполнения своих обязанностей по заключенному договору о развитии застроенной территории, заявитель имеет право предоставить дополнительные документы.

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:

- договор о развитии застроенной территории;

- выписка о действующих правах на объект недвижимости из единого государственного реестра объектов недвижимости и сделок с ним;



- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- документы, подтверждающие выполнение условий договора о развитии застроенной территории. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. 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, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении услуги, приостановлении услуги.

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

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность для строительства в границах застроенной территории или о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории;
- 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 исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению.

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

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории;
- непредставление определенных п. 2.6 Административного регламента пакета документов либо нарушение требований к оформлению документов и отказ заявителя от устранения нарушений.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. 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 по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае получения заявления почтой либо в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, с указанием номера и даты регистрации в течение 3-х рабочих дней.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2.13.2. Центральный вход в здание комитета, 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.

2.13.3. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов комитета.

2.13.4. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью.

2.13.5. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест, для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).
- информационными стендами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей 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 регистрация заявления от заявителя с документами о предоставлении земельного участка в собственность (или аренду) для строительства в границах застроенной территории либо отказ в приеме заявления;
- направление запросов по межведомственному взаимодействию;
- рассмотрение заявления и принятие решения по нему;
- подготовка и согласование распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- постановка на кадастровый учет земельного участка;
- заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории.
- выдача договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента,

посредством личного приема в комитет, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

В ходе приема документов специалист отдела:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, то проверяются полномочия физического лица представлять интересы другого физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) осуществляет проверку представленных документов на их наличие;

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

г) выдает расписку о получении документов и принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления.

При направлении заявителем документов посредством почтового отправления в комитет специалист отдела:

а) проверяет правильность заполнения заявления;

б) осуществляет проверку представленных документов на их наличие;

в) направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления.

При направлении заявителем документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в комитет специалист отдела:

а) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

б) проверяет правильность заполнения заявления;

в) осуществляет проверку представленных документов на их наличие;

г) направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления.

3.2.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 35 минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов.

3.2.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Направление запросов по межведомственному взаимодействию.

3.3.1. Специалист в течение 5-и рабочих дней с момента регистрации заявления одновременно направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

2) Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3) Департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3) Жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгород;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

4) Муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд»;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

3.3.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения по нему.

Основанием для начала административной процедуры является получение запрошенной информации (документов) по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.1. Уполномоченный специалист комитета рассматривает и принимает решение по заявлению с учетом полученной информации (документов) по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение 10-и рабочих дней.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для подготовки распоряжения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Подготовка и согласование распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для подготовки распоряжения.

3.5.2. Специалист комитета готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории

либо распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30-и рабочих дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории.

3.5.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Постановка земельного участка на кадастровый учет.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории.

3.6.2. Специалист комитета осуществляет постановку земельного участка на кадастровый учет.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.6.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории;

- кадастровый паспорт земельного участка.

3.7.2. Специалист комитета:

- осуществляет подготовку проекта договора;

- передает договор для подписания сторонами.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо заключение договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.7.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8. Выдача договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключенный договор безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо договор аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист комитета осуществляет регистрацию договора в журнале регистрации.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течении 5-и рабочих дней.

3.8.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено 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 заявителей.

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 ответственности в соответствии 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, заявки 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 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;

б) 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.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются администрацией города Белгорода (проспект Гражданский, д. 38).

Жалоба может быть направлена по почте, 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 15-и 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 5-и рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Ответ на жалобу не дается, в случае если не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению, то она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, о чем в течение 7-и дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель комитета, 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 под развитие застроенных  
территорий»**

**В Комитет имущественных и земельных отношений  
администрации города Белгорода**

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Полное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма  
ОКАТО/ОГРН/ИНН./

\_\_\_\_\_ КПП/ОГРНИП, наименование налогового органа,  
поставившего юридическое лицо на учёт по месту  
нахождения обособленного подразделения, почтовый  
индекс и место нахождения юридического лица

Тел. \_\_\_\_\_

е-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок, расположенный в границах территории, ограниченной ул. \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в целях развития застроенной территории на праве \_\_\_\_\_ на основании договора о развитии застроенной территории.

(указать вид права)

Обязанности, предусмотренные пунктами 3 - 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса РФ, выполнены в полном объёме:

1.

\_\_\_\_\_ (обязанности застройщика по подготовке проекта планировки застроенной территории,

\_\_\_\_\_ включая проект межевания застроенной территории)

2.

\_\_\_\_\_ (обязанности застройщика по созданию либо приобретению и передаче в государственную или в

\_\_\_\_\_ муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданам,

выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений)

3.

(обязанности застройщика по уплате выкупной цены за жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу)

Решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.

(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись заявителя



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление земельных**  
**участков под развитие застроенных**  
**территорий»**

**Расписка**

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
 "Предоставление земельных участков  
 под развитие застроенных территорий"

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_

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

Приняты от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя)  
 Действующего \_\_\_\_\_ по доверенности от \_\_\_\_\_ N  
 \_\_\_\_\_,  
 выданной \_\_\_\_\_  
 следующие документы

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

	государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника,  
принявшего документы)

Присвоен регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ дата

Документы сдал

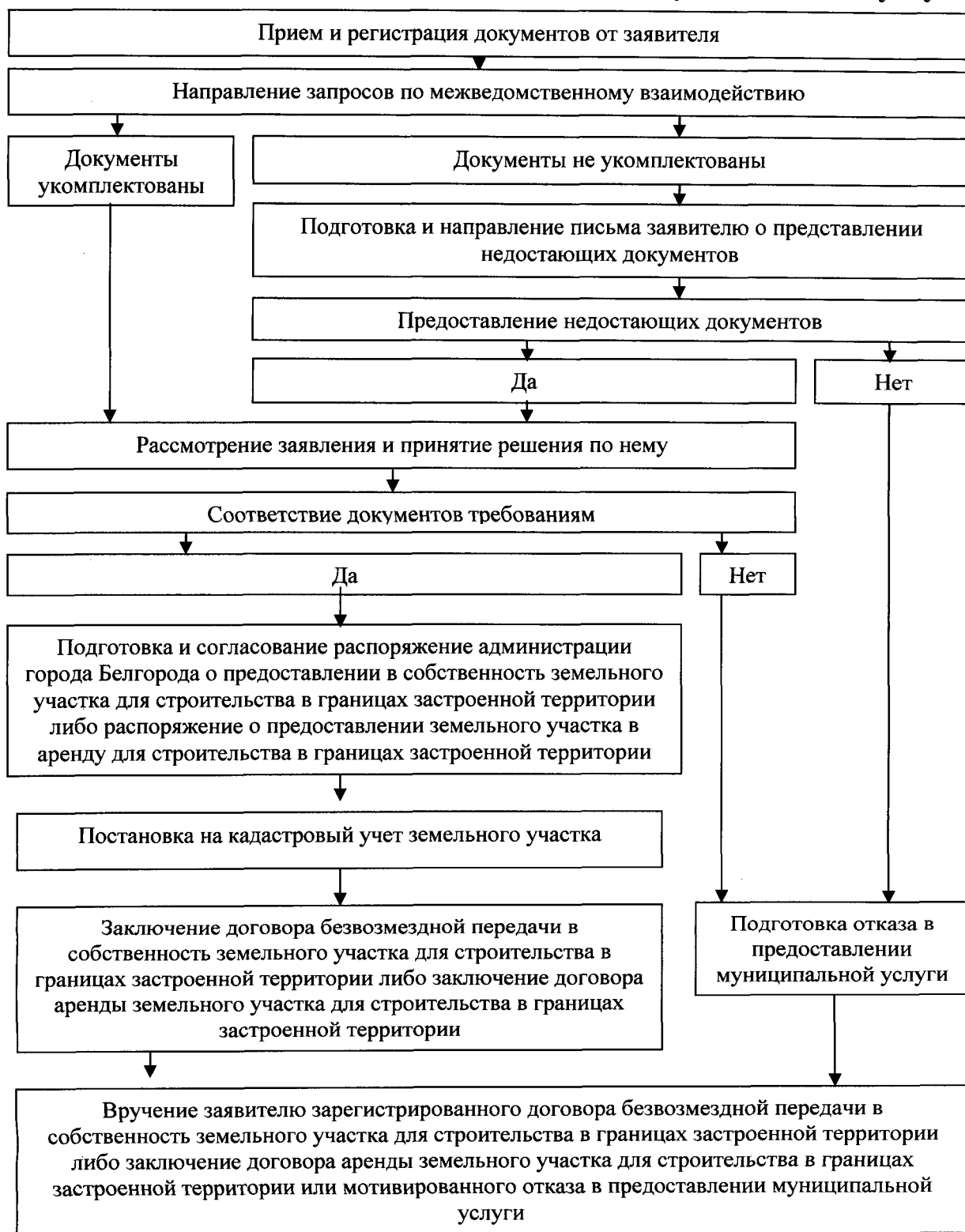
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Иванов*

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков**  
**под развитие застроенных территорий»**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**



*Резерв*