



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» марта 2013 года

№ 71

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения территорий»

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 для комплексного освоения территорий» (прилагается).

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

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 23 ноября 2010 года № 203 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения территорий»;

- от 31 января 2012 года № 12 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 23.11.2010 г. № 203 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения территорий».

4. Контроль за исполнением 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 «22» марта 2013 г. № 41

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для
комплексного освоения территорий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации города Белгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения 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 и их законные представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц.

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-сайтов.

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) 27-12-62, 27-54-38.

4) Адрес электронной почты Комитета (umsums@yandex.ru).

5) Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ): г. Белгород, пр. Славы, 35, 1-й этаж, 4-е окно.

График (режим) работы – МФЦ: понедельник – пятница, с 8:00 до 20:00, перерыв с 13:00 до 14:00; суббота – с 9:00 до 14:00 без перерыва, воскресенье – выходной.

Телефон справочной службы: (4722) 42 -42 – 42.

1.4.4. 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 города Белгорода (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации города.

1.4.5. 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;

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 имущественных и земельных отношений администрации города, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) номера телефонов, 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;

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 для получения муниципальной услуги;

- 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 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 для комплексного освоения территорий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

2.2.1. Для получения 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.
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Белгороду.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в предоставлении земельного участка;
- предоставление земельного участка на праве аренды или в собственность с последующим заключением соответствующего договора.

Предоставление в аренду земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется на аукционе порядке, установленном ст.38.2 Земельного кодекса РФ и настоящим административным регламентом.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 288 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка для комплексного освоения территорий:

- организация выбора земельного участка и согласование в установленном порядке акта выбора земельного участка и схемы размещения, а так же предоставление технических условий подключения объекта к сетям инженерно – технического обеспечения и платы за подключение, максимальных сроков подготовки проекта планировки и межевания территорий в границах земельного участка предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства – 23 дня;
- подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка – в течение 18 дней со дня поступления акта выбора земельного участка и схемы размещения земельного участка;

- выдача распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка заявителю в течение 3 дней с момента подписания главой администрации города;

- изготовление межевого плана у кадастрового инженера, согласование в управлении архитектуры и градостроительства и публикация в СМИ сообщения о возможном предоставлении земельного участка для строительства в течение 90 дней с момента издания распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка

- прием заявлений от граждан и юридических лиц по вопросу возможности предоставления земельного участка для строительства в течение 30 дней с момента размещения сообщения в СМИ;

- направление заявления о постановке на государственный кадастровый учет в течение 7 рабочих дней с момента поступления межевого плана, согласованного с управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;

- получение кадастрового паспорта по истечении 21 рабочего дня;

- направление документов для проведения независимой оценки земельного участка или права на заключение договора его аренды (годовой размер арендной платы) в течение 3 рабочих дней со дня получения кадастрового паспорта;

- получение отчета независимого оценщика по истечении 14 рабочих дней;

- получение отчета независимого оценщика по истечении 14 рабочих дней;

- подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения о проведении торгов в течение 18 рабочих дней со дня получения отчета независимого оценщика;

- публикация в СМИ сообщения о проведении торгов не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов;

- принятие решения о признании (непризнании) претендентов участниками торгов – 1 день;

- уведомление претендентов о признании (непризнании) их участниками торгов – 3 дня;

- проведение торгов и оформление результатов аукциона – 1 день;

- публикация в СМИ об итогах аукциона – 7 дней;

- подготовка договора аренды земельного участка в течение 5 дней со дня утверждения протокола результатов торгов;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно 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», № 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 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 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 № 197 (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005);
- 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).

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

- заявление о предоставлении земельного участка;
- эскизный проект;
- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность.

Для участия в торгах заявитель предоставляет заявку на участие в торгах с указанием реквизитов счета для возврата задатка (по форме согласно приложению № 1). Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МФЦ;
- представлено в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты;
- направлено по почте или курьером в Комитет.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилия и инициалы должностного лица, к которому направляется заявление (заявление подается на имя главы администрации города Белгорода);
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- испрашиваемый земельный участок;

- испрашиваемое право на земельный участок;
- 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:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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 Белгородской области, 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.

2.10. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, согласно решению Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление»:

- 1) проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана.

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

2.11.1. 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;

- 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;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

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

- 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;

- несоответствие строительных намерений градостроительному регламенту.

2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к участию в торгах:

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до окончания приема документов для участия в торгах;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- решение суда о запрете предоставления муниципальной услуги;

- просьба заявителя, выраженная в письменной форме.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.15. 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.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2.16.2. 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.

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

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

2.16.5. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов 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.

2.17. 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- регистрация заявления от лица, заинтересованного в предоставлении земельном участке;
- организация выбора земельного участка и согласование в установленном порядке акта выбора земельного участка и схемы

размещения, а так же подготовка технических условий подключения объекта к сетям инженерно – технического обеспечения и платы за подключение, максимальных сроков подготовки проекта планировки и межевания территорий в границах земельного участка предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения администрации города об утверждении акта выбора земельного участка;

- информирование в СМИ о наличии предполагаемого для предоставления земельного участка;

- формирование пакета документов, необходимого для предоставления земельного участка, посредством проведения торгов (межевание, постановка на государственный кадастровый учет, независимая оценка);

- подготовка и согласование распоряжения о проведении торгов;

- информирование населения в СМИ о проведении торгов;

- прием заявки на участие в торгах;

- направление межведомственных запросов;

- проведение торгов;

- заключение договора аренды на земельный участок.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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 посредством личного приема в МФЦ, 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 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;

- 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;
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.

3.2.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за прием документов в МФЦ.

3.2.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Организация выбора земельного участка и согласование в установленном порядке акта выбора земельного участка и схемы размещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации поданных заявлений на предоставление земельных участков.

Зарегистрированное заявление направляется в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

3.3.2. Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода:

- проверяет строительные намерения на соответствие требованиям градостроительного регламента той зоны, в которой расположен испрашиваемый земельный участок;

- запрашивает организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также плату за их подключение;

- готовит и утверждает градостроительный план земельного участка.

В случае несоответствия строительных намерений градостроительному регламенту Управление архитектуры и градостроительства готовит мотивированный отказ заявителю.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, а также информация о плате за подключение предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в течение четырнадцати дней по запросам администрации города либо иного заинтересованного лица.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода, не позднее чем, за тридцать дней до дня принятия решения о проведении торгов по продаже в собственность земельного участка для строительства или продаже права аренды земельного участка, предоставляет заявителям технические условия присоединения к сетям инженерно-

технического обеспечения, предусматривающие максимальную нагрузку, срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, а также информацию о плате за подключение.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода готовит акт выбора и схему размещения земельного участка и передает документы в Комитет.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 23 дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник управления – главный архитектор города.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение акта выбора земельного участка и схемы расположения объекта;

- письменный отказ заявителю в дальнейшем рассмотрении заявления с указанием причин отказа.

3.3.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка.

3.5. Информирование населения в СМИ о наличии предполагаемого для предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает публикацию сообщения о возможном предстоящем строительстве объекта в Российском информационно – аналитическом еженедельнике «Экономическая газета «Приват – аукцион» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода (www.beladm.ru).

3.5.1. Срок выполнения административной процедуры в течение 7 дней с момента выхода распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела продаж Комитета.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сообщение в СМИ.

3.5.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Формирование пакета документов, необходимого для предоставления земельного участка, посредством проведения торгов (межевание, постановка на государственный кадастровый учет, независимая оценка).

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка и сообщение в СМИ о возможном предстоящем строительстве объекта.

3.6.1. Уполномоченный специалист Комитета формирует пакет документов по земельному участку к торгам:

- заказывает изготовление межевого плана;
- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

- заказывает независимую оценку земельного участка.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры в течение 90 дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела продаж Комитета.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- изготовление межевого плана;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

- независимая оценка земельного участка.

3.6.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Формирование пакета документов, необходимого для предоставления земельного участка без процедуры проведения торгов (межевание, независимая оценка).

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка и сообщение в СМИ о возможном предстоящем строительстве объекта.

3.7.1. Уполномоченный специалист Комитета выдает заявителю Распоряжение об утверждении акта выбора земельного участка.

Для получения необходимой и обязательной услуги (решение Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление») - проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана следует обратиться в землеустроительные организации или к кадастровым инженерам, имеющим право осуществлять соответствующие виды деятельности.

Заявитель заказывает изготовление межевого плана у кадастрового инженера и осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры в течение 90 дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела продаж Комитета.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- изготовление межевого плана;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

- способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8. Подготовка и согласование распоряжения о проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для проведения торгов.

3.8.1. Уполномоченный специалист комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о проведении торгов.

3.8.2. Срок выполнения административной процедуры в течение 18 дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела продаж Комитета.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является:
- распоряжение администрации города Белгорода о проведении торгов.

3.8.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.9. Информирование населения в СМИ о проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении торгов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает публикацию сообщения о проведении торгов в Российском информационно - аналитическом еженедельнике «Экономическая газета «Приват – аукцион» и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

3.9.1. Срок выполнения административной процедуры в течение 7 дней с момента выхода распоряжения о проведении торгов.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела продаж Комитета.

3.9.2. Результатом выполнения административной процедуры является:
- Сообщение в СМИ.

3.9.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.10. Прием заявки на участие в торгах.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявки и документов посредством личного приема в Комитет.

3.10.2. Для участия в торгах претендент представляет в Комитет (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой руководителем Комитета, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договора аренды земельного участка и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Комитете, другой - у претендента.

В ходе приема документов специалист Комитета:

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

б) проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

в) регистрирует Заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и

времени подачи документов. На каждом экземпляре документов специалистом Комитета делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

г) заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

3.10.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела продаж Комитета.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявок в журнале регистрации заявлений.

3.10.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.11. Межведомственное взаимодействие.

3.11.1. Специалист Комитета в течение трех дней с момента регистрации заявок направляет межведомственный запрос в:

- Управление ФНС России по городу Белгороду;

Срок направления запроса и получение ответа составляет 3 (три) рабочих дня.

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

3.12. Проведение торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является информационное сообщение в СМИ о дне и времени проведения торгов.

3.12.1. Торги проводятся в соответствии со ст. 38.1. и ст. 38.2. Земельного кодекса Российской Федерации.

Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

3.12.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов протокола об итогах торгов.

Проигравшие участники торгов подают заявления о возврате задатков.

3.12.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.13. Заключение договора аренды на земельный участок.

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол об итогах состоявшихся торгов.

3.13.2. Уполномоченный специалист Комитета:

- осуществляет подготовку проекта договора;
- передает договор для подписания у сторон;
- регистрирует договор в журнале регистрации;
- выдает договор заявителю.

3.13.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды на земельный участок.

3.13.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела аренды городских земель Комитета.

3.13.5. Способ фиксации – бумажный носитель.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета и должностными лицами, указанными в разделе 3, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

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, утверждаемых руководителем Комитета) 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 Белгородской области, 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;
- 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.

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 или МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета подаются и рассматриваются администрацией города Белгорода (г. Белгород, Гражданский пр., 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 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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

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 Белгородской области, 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 имущественных и земельных

отношений администрации города, незамедлительно
имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

направляет

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



З. Анпилова

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационно-аналитическом еженедельнике _____ от « ____ » _____ 20__ г. № ____ (____).

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:

- платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
- доверенность, в случае участия в торгах лица по доверенности;
- копии документов, удостоверяющих личность доверенного лица.

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

МП

Заявка принята:

_____ час _____ мин. “ _____ ” _____ 20 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

Алекс

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для комплексного
освоения территорий»

Кому _____
(главе администрации г. Белгорода)

от _____
(ФИО и паспортные данные для физических лиц,
полное наименование для юридического лица)

адрес _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить в аренду земельный участок ориентировочной площадью _____ кв. м. для комплексного освоения в целях жилищного строительства, расположенного по адресу: _____..

(дата, подпись)



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для комплексного
освоения территорий»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Алекс