



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2013 года

№ 28

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости»**

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 в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости» (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 16 января 2012 года № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости».

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. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «15» февраля 2013 г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости» (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:

1.2.1. На праве постоянного (бессрочного) пользования:

- государственному учреждению,
- муниципальному учреждению,
- казенному предприятию,
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий,

- органам государственной власти,

- органам местного самоуправления,

1.2.2. На праве безвозмездного срочного пользования:

- государственному учреждению, муниципальному учреждению, казенному предприятию, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий, органам государственной власти, органам местного самоуправления на срок не более чем один год,

- религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок строительства объекта недвижимости этих зданий, строений, сооружений,

- лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за

счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд на срок строительства объекта недвижимости,

- жилищно-строительным кооперативам, создаваемым в соответствии с федеральными законами, а также жилищно-строительным кооперативам, создаваемым в соответствии со статьей 16.5 Федерального закона от 24.07.2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», для строительства многоквартирных домов, отнесенных к жилью экономического класса (за исключением случаев, определенных решениями Правительства Российской Федерации), жилищно-строительным кооперативам, создаваемым в соответствии со статьей 16.5 настоящего Федерального закона из числа граждан, имеющих трех и более детей, для строительства многоквартирных домов, жилых домов (в том числе объектов индивидуального жилищного строительства), которые и все жилые помещения в которых соответствуют условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса (за исключением случаев, определенных решениями Правительства Российской Федерации), с учетом требований, предусмотренных частями 2 - 7, 9 - 15, 18 и 19 статьи 16.5 настоящего Федерального закона (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом 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.

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

Кроме субботы, воскресения и выходных праздничных дней.

3) График приема заявителей: вторник, четверг с 14.00 до 17.30.

4) Телефоны специалистов: (4722) 27-35-59, 27-54-42, 27-54-38, 27-49-45.

1.3.4. 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 (<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 имущественных и земельных отношений администрации города.

1.3.5. 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 имущественных и земельных отношений администрации города непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники комитета имущественных и земельных отношений администрации города 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 имущественных и земельных отношений администрации города предоставляется, в том числе 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.

1.3.6. 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 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 имущественных и земельных отношений администрации города.

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

Консультации проводятся, в том числе по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- срок предоставления результатов муниципальной услуги;

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

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 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 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 в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

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:

- заключение договора безвозмездного срочного пользования, либо акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости» предоставляется в течение 105 календарных дней с момента подачи заявления, в том числе:

- подготовки согласование акта выбора земельного участка и схемы размещения – 30 календарных дней;

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации города Белгорода о предварительном согласовании места размещения объекта с утверждением акта о выборе земельного участка – 20 календарных дней;

- публикация в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка – 30 календарных дней;

- издание распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо в безвозмездное срочное пользование по истечении месячного срока со дня публикации сообщения в СМИ – 20 календарных дней;

- заключение договора безвозмездного срочного пользования, либо акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для строительства объектов недвижимости – 5 календарных дней.

2.4.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги рассматривается специалистами отдела исходных данных, отдела продаж, отдела аренды городских земель управления земельных отношений Комитета в течение 30 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 способом, указанным им в заявлении.

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», принятым решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197 (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2007);
- 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 в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (или заявление на предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование) для строительства объектов недвижимости;

- Устав организации;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для подтверждения достоверности.

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комитет;

- представлено в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты;

- направлено по почте или курьером.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должность и фамилию, имя, отчество должностного лица;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- фамилию, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес (местонахождение) юридического лица;
- фамилию, имя, отчество руководителя;
- номер телефона; фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК));
- исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон;
- суть обращения (предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости, место расположения земельного участка, общая площадь, разрешенное использование);
- подпись заявителя (для физических лиц), подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц);
- печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

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, который запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации.

В приложении № 2 к настоящему Административному регламенту указан исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

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 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.

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

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

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

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

2.15.2. 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.

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

2.15.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.15.6. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- 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);

- информационными стендами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы Комитета;
- удобное территориальное расположение Комитета.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность и своевременное исполнение муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги является строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **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 предварительном согласовании места размещения объекта строительства с утверждением акта выбора земельного участка;
- публикация в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка;
- 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 акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным представителем заявителя заявления и документов посредством личного приема, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.1. 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:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
- распечатывает заявление и документы, поступившие в электронном виде (через личный кабинет заявителя на Портале) и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием даты и номера регистрации заявления.
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возвращает второй экземпляр заявления с датой поступления заявления и его регистрационным номером, если заявление принято на личном приеме.

#### 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.

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

3.3.1.4. Общее время приема документов от заявителя составляет 30 минут.

3.3.2. Заявление после регистрации направляется в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – УАиГ), (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57) для рассмотрения возможности выбора земельного участка в заявленном месте для испрашиваемых целей. Срок исполнения 3 дня.

Управление архитектуры и градостроительства:

- проверяет строительные намерения заявителя 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 акт выбора земельного участка и схему расположения земельного участка.

3.3.2.1. Рассмотрев поступившее заявление, УАиГ принимает решение о возможности предоставления земельного участка или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю земельного участка.

3.3.2.2. Результатом рассмотрения обращения заявителя в УАиГ является выбор земельного участка для строительства посредством определения вариантов размещения объекта в соответствии с градостроительными нормам и правилами, акт выбора земельного участка для строительства, передача документов в Комитет, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.3.2.3. Максимальный срок рассмотрения обращения составляет – 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Прием поступившего в Комитет из УАиГ обращения от заинтересованного лица в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет из УАиГ схемы размещения участка и акта выбора земельного участка, предполагаемого к размещению объекта недвижимости, соответствующего градостроительным нормам и правилам.

#### 3.3.3.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует документы, поступившие из УАиГ в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;

- передает дело руководителю Комитета для рассмотрения.

3.3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело. Срок - 1 день.

3.3.4. Руководитель Комитета передает дело уполномоченному специалисту.

3.3.4.1. Уполномоченный специалист:

- проверяет и анализирует полученный 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.

В случае приостановления услуги, в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы в Комитет, заявителю предоставляется 5 дней.

- в случае не представления документа указанного в пункте 2.7. в течение трех дней с момента получения заявления на исполнение направляет межведомственный запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос – 5 дней.

- осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами города Белгорода проекта распоряжения администрации города Белгорода о предварительном согласовании места размещения объекта строительства с утверждением акта выбора земельного участка;

- осуществляет публикацию в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

3.3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры являются предварительное согласование места размещения объекта строительства и публикация в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

3.3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 50 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.3.5. Издание распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо в безвозмездное срочное пользование по истечении месячного срока со дня публикации сообщения в СМИ.

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения администрации города Белгорода является решение о предварительном согласовании места размещения объекта строительства и публикация в СМИ о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

3.3.5.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами города Белгорода проекта распоряжения администрации города Белгорода.

3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо в безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости.

3.3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 дней.

3.3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.6.2. Уполномоченный специалист:

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

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

3.3.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.3.7. Заключение договора безвозмездного срочного пользования, либо акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для строительства объектов недвижимости.

3.3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора (акта) является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка.

3.3.7.2. Уполномоченный специалист:

- осуществляет формирование пакета документов и подготовку проекта соответствующего договора (акта);
- передает договор (акт) для подписания у сторон, после чего регистрирует в журнале регистрации;
- выдает договор (акт) заявителю.

3.3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор безвозмездного срочного пользования, либо акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользования земельного участка.

3.3.7.4. Срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является подписанный двумя сторонами договор безвозмездного срочного пользования либо акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является занесение номера и даты регистрации договора безвозмездного срочного пользования, 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, 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 в постоянное (бессрочное)  
пользование и безвозмездное срочное  
пользование для строительства  
объектов недвижимости»**

«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, ИНН)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок  
(вид права)  
расположенный по адресу (местоположение): город Белгород \_\_\_\_\_

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

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

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



**З. Анпилова**

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление земельных**  
**участков в постоянное (бессрочное)**  
**пользование и безвозмездное срочное**  
**пользование для строительства**  
**объектов недвижимости»**

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

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги;
2. Копия (при предъявлении подлинника) свидетельства о государственной регистрации организации;
3. Копия (при предъявлении подлинника) Устава организации;
4. Копия (при предъявлении подлинника) свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
5. Копия (при предъявлении подлинника) свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
6. Выписку из Единого государственного реестра юридического лица (подлинник);
7. Копия (при предъявлении подлинника) документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление.

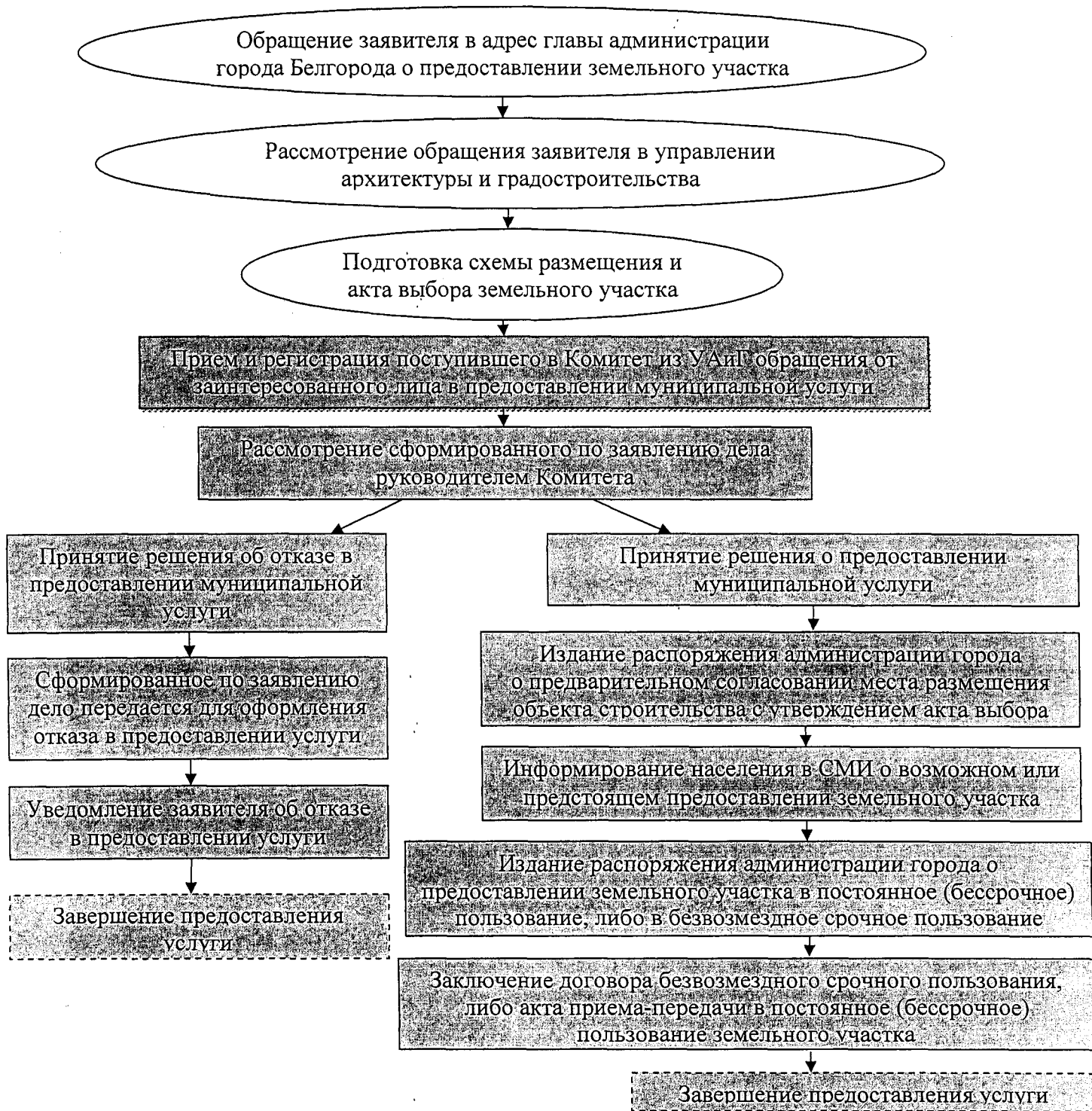
**Руководитель комитета**  
**имущественных и земельных отношений**  
**администрации города**



**З. Анпилова**

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков в постоянное (бессрочное)  
пользование и безвозмездное срочное  
пользование для строительства  
объектов недвижимости»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие