



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Гавриленко В.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «16» января 2012 г. № 3

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – уполномоченный орган).

1.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;

- субъектами кадастровой деятельности.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197 ((в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 25.12.2007 г. № 602, от 26.08.2008 г. № 59, от 26.05.2009 г. № 213, от 16.02.2010 г. № 310, от 23.11.2010 г. № 398) (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» ((в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 30.10.2007 г. № 572, от 26.08.2008 г. № 73, от 26.02.2009 г. № 161, от 30.06.2009 г. № 223, от 25.02.2011 г. № 458, от 29.03.2011 г. № 464) (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 1, 23.03.2007)).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным 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.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть: государственное учреждение, муниципальное учреждение, казенное предприятие, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий, органы государственной власти, органы местного самоуправления, религиозные организации для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения, лица, 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, жилищно-строительный кооператив, который создан в целях обеспечения жилыми помещениями граждан из числа работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений, государственных и муниципальных образовательных учреждений высшего профессионального образования, государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, государственных и муниципальных учреждений культуры, для строительства многоквартирных домов.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 308000, город Белгород, улица Н. Чумичова, 31-а.

Контактный телефон: (4722) 27-22-32.

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

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода - www.beladm.ru.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами уполномоченного органа.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления заявителем;
- о порядке заключения акта постоянного (бессрочного) пользования (договора безвозмездного срочного пользования) земельного участка для строительства объектов недвижимости.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора составляет не более 30 рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель предоставляет следующие копии документов:

- свидетельство о государственной регистрации организации;
- Устав организации;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

- свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра юридического лица (подлинник);

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для подтверждения достоверности.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на четвертом этаже административного здания, расположенного по ул. Н. Чумичова, д. 31-а.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости» (далее – административный регламент).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Заявитель, заинтересованный в получении муниципальной услуги обязан обратиться с письменным заявлением в адрес главы администрации города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, 38, то есть через отдел писем или отдел служебного документа оборота) о предоставлении земельного участка. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок.

3.2.2. Обращение заявителя направляется в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57) для рассмотрения возможности выбора земельного участка в заявленном месте для испрашиваемых целей.

3.2.2.1. Рассмотрев поступившее заявление, управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода принимает решение о возможности предоставления земельного участка или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю земельного участка.

3.2.2.2. Результатом рассмотрения обращения заявителя в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода является выбор земельного участка для строительства посредством определения вариантов размещения объекта в соответствии с градостроительными нормами и правилами, акт выбора земельного участка для строительства, передача документов в уполномоченный орган, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.2.2.3. Максимальный срок рассмотрения обращения составляет – 30 дней.

3.2.3. Прием поступившего в уполномоченный орган из управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода обращения от заинтересованного лица в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган из управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода обращения заявителя с приложением схемы размещения участка и акт выбора земельного участка, предполагаемого к размещению объекта недвижимости, соответствующего градостроительным нормам и правилам.

3.2.3.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует поступившее обращение заявителя из управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;

- передает сформированное дело руководителю уполномоченного органа для рассмотрения.

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

3.2.4. Рассмотрение сформированного по заявлению дела руководителем уполномоченного органа.

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

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

3.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение руководителя уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Подготовка проекта и передача на подписание правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5.2. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученный пакет документов;
- осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами города Белгорода проекта распоряжения администрации города Белгорода о предварительном согласовании места размещения объекта строительства;
- осуществляет публикацию в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

3.2.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является публикация в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

3.2.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.6. 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.

3.2.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения администрации города Белгорода является решение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6.3. 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.

3.2.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

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

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

3.2.7.2. 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.

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

3.2.7.4. Срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 имущественных и земельных отношений администрации города 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. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае:

- если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- получения органом местного самоуправления или должностным лицом письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу только при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. Жалоба не подлежит рассмотрению только в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

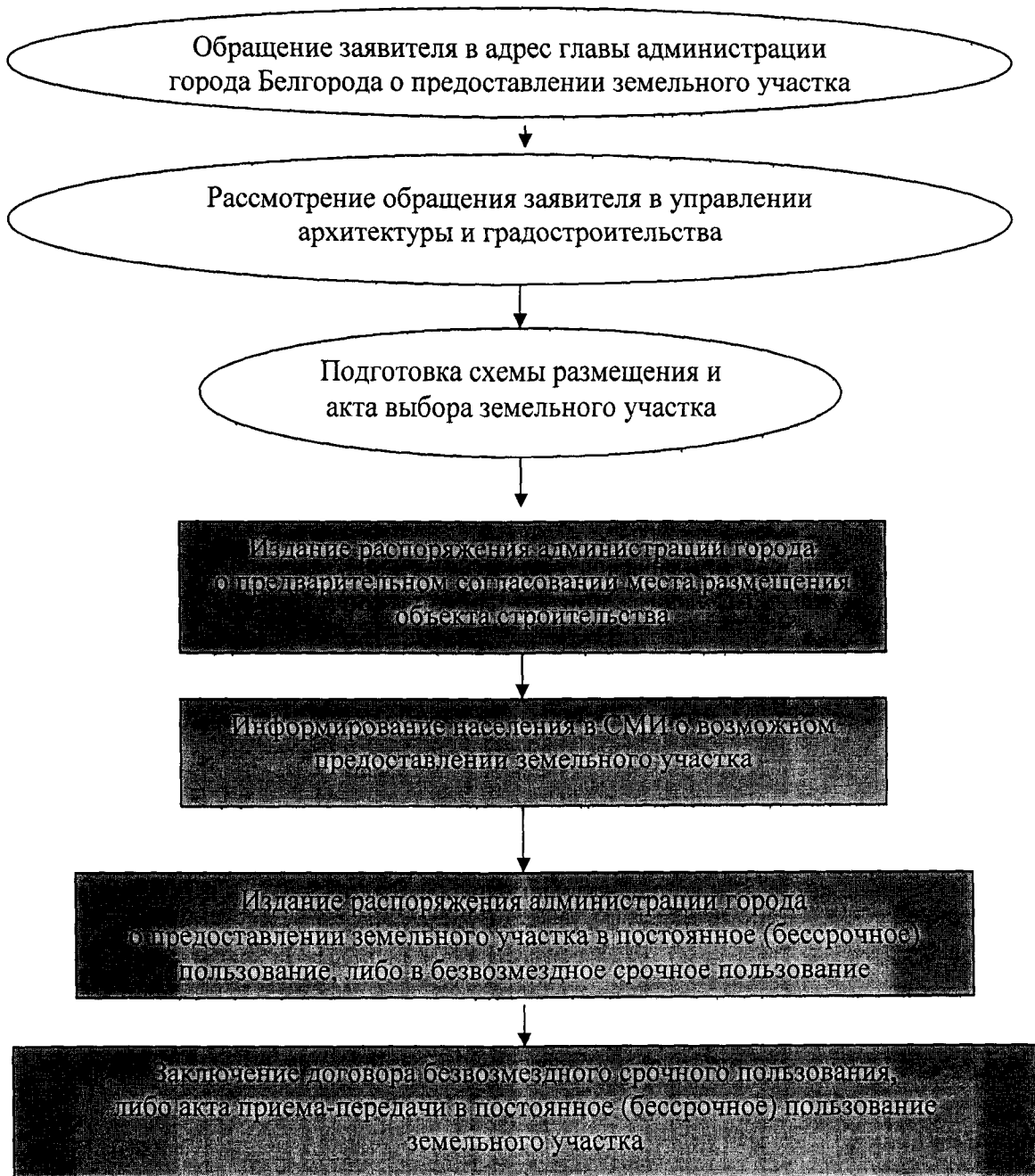
**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города**



В. Гавриленко

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению 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

[Handwritten signatures]