



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » марта 2013 года

№ 62

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)»

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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)» (прилагается).

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

3. Признать утратившими силу постановление администрации города Белгорода от 27 апреля 2012 года № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)».

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.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «19» марта 2013 г. № 62

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для
жилищного строительства (за исключением индивидуального и
малоэтажного жилищного строительства)»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации города Белгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)» (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 администрацией города Белгорода через уполномоченный орган – комитет 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-сайтах.

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

2) График (режим) работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

3) График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон специалистов: (4722) 27-12-62, 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 (<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. Место 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 и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся 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 жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

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:

- принятие решения об утверждении акта о выборе земельного участка;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в случае невозможности исполнения муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении земельного участка на определенном праве с последующим заключением договора аренды, договора купли-продажи.

Продажа земельных участков для жилищного строительства или продажа права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев, указанных в п.2 статьи 30.1 Земельного кодекса РФ..

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)» предоставляется в течение 311 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду (в собственность) для жилищного строительства – в течение 3 дней;

- организация выбора земельного участка и согласование в установленном порядке акта выбора земельного участка и схемы размещения – 23 дня;
- подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка – в течение 18 дней со дня поступления акта выбора и схемы размещения земельного участка;
- выдача распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка заявителю в течение 5 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 жилищного 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 жилищного 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 запроса в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода о предоставлении технических условий подключения объекта к сетям инженерно – технического обеспечения и платы за подключение – в течение 5 рабочих дней с момента получения кадастрового паспорта;
- получение ответа управления архитектуры и градостроительства о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно – технического обеспечения и платы за подключение – в течение 25 рабочих дней;
- направление документов для проведения независимой оценки земельного участка или права на заключение договора его аренды (годовой размер арендной платы) в течение 5 рабочих дней со дня получения кадастрового паспорта;
- 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 купли – продажи (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); 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 05.02.2007 № 13-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 06.12.2007 № 333-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 141-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 30.12.2008 № 306-ФЗ, от 30.12.2008 № 311-ФЗ, от 30.12.2008 № 312-ФЗ, от 30.12.2008 № 315-ФЗ, от 09.02.2009 № 7-ФЗ, от 29.06.2009 № 132-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, от 27.12.2009 № 352-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 24.07.2008 № 161-ФЗ, от 18.07.2009 № 181-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»));

- 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, 16.12.2007);

- 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, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении земельного участка;

- эскизный проект;

К заявлению прилагаются:

Для юридических лиц - учредительные документы; выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Копии учредительных документов предоставляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

Для физических лиц - документ, удостоверяющий личность.

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:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение (заявление подается на имя главы администрации города Белгорода);
- данные о заявителе (фамилию, 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;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для участия в торгах, который заявитель предоставляет самостоятельно:

1) Заявка 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) К заявке прилагаются:

Для юридических лиц - учредительные документы; выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Для физических лиц - документ, удостоверяющий личность.

3) 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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) постановка земельного участка на кадастровый учет с выдачей кадастрового паспорта земельного участка.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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;
- 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.

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

- несоответствие строительных намерений градостроительному регламенту.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов:

- 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;

- подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

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

- решение суда о запрете предоставления муниципальной услуги;

- просьба заявителя, выраженная в письменной форме.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.16. 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.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2.17.2. 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.

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

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

2.17.5. 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.

2.18. 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;

- подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения 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);

- формирование пакета документов, необходимого для предоставления земельного участка без процедуры проведения торгов (межевание, 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 купли – продажи (аренды) на земельный участок.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению 2 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.

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.

Если строительные намерения соответствуют градостроительному регламенту, но администрация города Белгорода мотивированно не находит возможным предоставить земельный участок заявителю на испрашиваемом праве, администрация города в лице Комитета земельных и имущественных отношений предлагает приобрести заявителю земельный участок на ином праве. В этом случае заявитель в двухдневный срок сообщает о своем

согласии или несогласии с принятым решением. При несогласии заявителя с принятым решением рассмотрение заявления прекращается.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 23 дней.

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.

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.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- изготовление межевого плана;
- постановку 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.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.7.4. 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.

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.

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 организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, 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 таких земельных участков 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 у организатора торгов, другой - у претендента.

В ходе приема документов организатор торгов:

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 организатором торгов 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.

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 в течение трех дней с момента регистрации заявок направляет межведомственный запрос в:

- Управление ФНС по городу Белгороду;

Срок направление 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. Земельного кодекса Российской Федерации.

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

3.12.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.13. Заключение договора аренды (купли-продажи) 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 (купли-продажи) на земельный участок.

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

3.13.5. Способ фиксации – бумажный носитель.

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 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Комитета (ул. Н. Чумичова, 31-а, (4722) 27-12-62).

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



З. Анпилова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
жилищного строительства (за исключением
индивидуального и малоэтажного жилищного
строительства)»

В комитет имущественных и
земельных отношений
администрации города Белгорода

«форма»

З А Я В К А
на участие в торгах в виде открытого аукциона

“ _____ ” _____ 20 г.

г. Белгород

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование
юридического лица)

именуемый далее - Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании

(наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе по приобретению в собственность/
права на заключение договора аренды (годовой размер арендной платы)
земельного участка
для _____

расположенного по адресу:

со следующими характеристиками

назначенном на « _____ » _____ 20 г. в 11.00 час.

о б я з у ю с ь:

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 банковских 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 физического лица;
- 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 _____

Резь

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для жилищного
строительства (за исключением
индивидуального и малоэтажного
жилищного строительства)»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Алексан

**Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для жилищного
строительства (за исключением
индивидуального и малоэтажного
жилищного строительства)»**

«форма»

Кому _____
(орган местного самоуправления)

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

адрес _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность (аренду на _____ года) земельный
участок ориентировочной площадью _____ кв. м. для строительства
_____, расположенного по
адресу _____
(целевое использование земельного участка)

(дата, подпись)

