



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » февраля 2013 года

№ 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

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 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (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 05.03.2012 года № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

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 «11» февраля 2013 г. № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей,
не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации города Белгорода по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (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.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- юридическим лицам Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.1.2.1. Гражданам Российской Федерации земельные участки для целей, не связанных со строительством могут предоставляться в собственность или аренду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципального образования городской округ «Город Белгород».

1.1.2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства могут иметь на праве аренды земельные участки для целей, не связанных со строительством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

Белгородской области и муниципального образования городской округ «Город Белгород».

1.1.2.3. В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки для целей, не связанных со строительством предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

1.1.2.4. В безвозмездное срочное пользование земельные участки для целей, не связанных со строительством могут предоставляться государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, религиозным организациям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

1.1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете, в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.1.3.2. 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

Суббота, воскресенье – выходной.

3) Время приема граждан: вторник, четверг с 14.00 до 17.30.

4) Телефоны специалистов: (4722) 27-37-29, 27-76-58, 27-54-38.

1.1.3.3. Сведения о месте нахождения и приеме граждан в МФЦ:

1) Место нахождения: г. Белгород, пр. Славы, 25, 3-й этаж, окна № 39, № 40.

2) График приема граждан:

Понедельник – пятница с 8.00 до 20.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота с 9.00 до 14.00

Воскресенье – выходной

3) Телефоны (4722) 42-42-42.

1.1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте (<http://kizo-bel.ru>) Комитета, 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.

1.1.3.5. 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 непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета 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 предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Комитета;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) телефоны, 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 вышестоящей организации;

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

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

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся 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 (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 для целей, не связанных со строительством».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее - УАиГ),
- 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования), подписание акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» предоставляется в течение:

- 270 календарных дней с момента подачи заявления, в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов;
- 330 календарных дней с момента подачи заявления, в случае предоставления муниципальной услуги с проведением торгов;

2.4.2. В случае подачи заявления без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены получателем услуги (законным представителем) в течение 5 рабочих дней.

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

- Конституцией Российской Федерации от 11.12.1993 (опубликовано в «Российской газете», № 237, 1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете», № 238-239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете», № 13, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);
- Земельным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001);
- 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (опубликовано в «Российской газете», № 221, 21.11.2002);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятым решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 11, 23.03.2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

1) заявление о предоставлении земельного участка.

2) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов:

1) заявка на участие в торгах по форме, утвержденной организатором торгов;

2) платежный документ об оплате задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;

3) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1. Заявление может быть:

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

- направленно в письменном виде по почте или курьером;

- направленно в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, подписано электронной цифровой подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляет обращение (администрация города Белгорода), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

- фамилия, 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;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- телефон; фамилия, 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));
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- контактные телефоны;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;
- дату и подпись заявителя (для физических лиц), подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц);
- печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявление оформляется на русском языке.

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:

1) Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2) Сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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;
- на основании определения или решения суда;
- изъятие земельных участков из оборота или земельные участки ограничены в обороте;
- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- резервирование земель для государственных и муниципальных нужд.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2.14.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

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

2.14.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами управления земельных отношений Комитета.

2.14.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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 заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- направление запроса в УАиГ о предоставлении схемы размещения и градостроительного заключения о соответствии участка и предполагаемого к размещению объекта градостроительным нормам и правилам;
- издание распоряжения администрации города Белгорода об определении места размещения земельного участка;
- публикация в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- формирование пакета документов для последующего предоставления земельного участка;
- издание распоряжения администрации города о проведении торгов при наличии более одной заявки может быть принято не ранее, чем по истечении месячного срока со дня публикации информационного сообщения;
- проведение торгов по продаже права на земельные участки (при наличии более одной заявки);
- издание распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- подготовка и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо уполномоченным представителем заявления.

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

3.3.1. Прием заявления и документов от заинтересованного лица в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ по адресу: г.Белгород, пр. Славы, 25, 1 этаж, окно 4, либо в Комитете.

3.3.2. Заявление на получение муниципальной услуги (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту) подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. Поступившее в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов. В случае получения заявления в электронном виде (umsuns@yandex.ru) заявителю направляется уведомление о получении заявления, с указанием номера и даты регистрации.

3.3.4. Уполномоченный специалист Комитета направляет обращение заявителя в течении 3 дней, с момента регистрации, в УАиГ для рассмотрения возможности выбора земельного участка в заявленном месте для испрашиваемых целей.

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.

3.3.4.1. Из УАиГ в Комитет поступают, либо заключение о не возможности предоставления испрашиваемого земельного участка, либо акт выбора земельного и схема размещения такого участка.

3.3.4.2. В случае поступления из УАиГ заключения о не возможности предоставления испрашиваемого земельного участка, Комитет в течении 3 рабочих дней готовит и направляет в адрес заявителя мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Издание распоряжения администрации города Белгорода об определении места размещения земельного участка, с указанием способа предоставления земельного участка.

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения администрации города Белгорода об определении места размещения земельного участка является акт выбора земельного участка и схема размещения такого участка.

3.3.5.2. Уполномоченный специалист Комитета:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами города Белгорода указанного проекта распоряжения администрации города Белгорода.

3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города Белгорода об определении места размещения земельного участка для целей, не связанных со строительством, с указанием способа предоставления такого земельного участка.

3.3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.3.6. Публикация в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.6.1. Уполномоченный специалист Комитета в срок не более 10 рабочих дней после издания распоряжения об определении места размещения земельного участка для целей, не связанных со строительством, обеспечивает публикацию сообщения в СМИ.

3.3.7. Формирование пакета документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию пакета документов является изданное распоряжение администрации города Белгорода об определении места размещения земельного участка.

3.3.7.2. Уполномоченный специалист Комитета:

- обеспечивает изготовление и утверждение проектов границ земельного участка (межевой план);

- осуществляет оценку (годовой размер арендной платы, цена выкупа) земельного участка;

- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;

- осуществляет прием заявлений от заинтересованных лиц о предоставлении земельного участка после публикации сообщения в СМИ.

3.3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.3.7.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 150 дней.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.

3.3.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов является одна зарегистрированная заявка, поступившая в период опубликования в Российском информационно-аналитическом еженедельнике «Экономическая газета «Приват-аукцион» сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

3.3.8.2. Уполномоченный специалист Комитета осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами города Белгорода проекта распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении заявителю земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении заявителю земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.8.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.3.9. Предоставление муниципальной услуги на торгах.

3.3.9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на торгах является наличие двух и более зарегистрированных заявок, поступивших в период опубликования в СМИ сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

3.3.9.2. Уполномоченный специалист Комитета осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами города Белгорода проекта распоряжения администрации города Белгорода о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города Белгорода о проведении торгов.

3.3.9.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.3.10. Организация и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды (годовой размер арендной платы) земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению торгов является поступление более одной заявки в период опубликования в СМИ сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

3.3.10.2. Уполномоченный специалист Комитета:

- осуществляет прием заявок от претендентов на участие в торгах;
- проводит торги по продаже права на заключение договора аренды (годовой размер арендной платы) земельного участка;
- оформляет результаты торгов протоколом комиссии по проведению торгов.

3.3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры являются проведенные торги, либо признание торгов несостоявшимися.

3.3.10.4. Общее время исполнения административной процедуры составляет 60 дней.

3.3.11. Заключение договора аренды (купли-продажи), безвозмездного срочного пользования, подписание акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора (акта) является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка либо протокол об итогах состоявшихся торгов.

3.3.11.2. Уполномоченный специалист Комитета:

- 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.

3.3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования), акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.3.11.4. Срок исполнения процедуры – 10 дней.

3.4. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является занесение номера и даты регистрации договора аренды (купли-продажи), акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в электронную базу предоставления земельных участков.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 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. Текущий 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.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода (г. Белгород Гражданский проспект, 38).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.2.5. 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 части 7 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель руководителя
комитета имущественных и земельных
отношений – начальник управления
муниципальной собственностью**



И. Полякова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со
строительством»

«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,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,
ИНН)

зарегистрированного по адресу:

_____ телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в _____ земельный участок
(вид права)
площадью _____ кв.м. для _____.

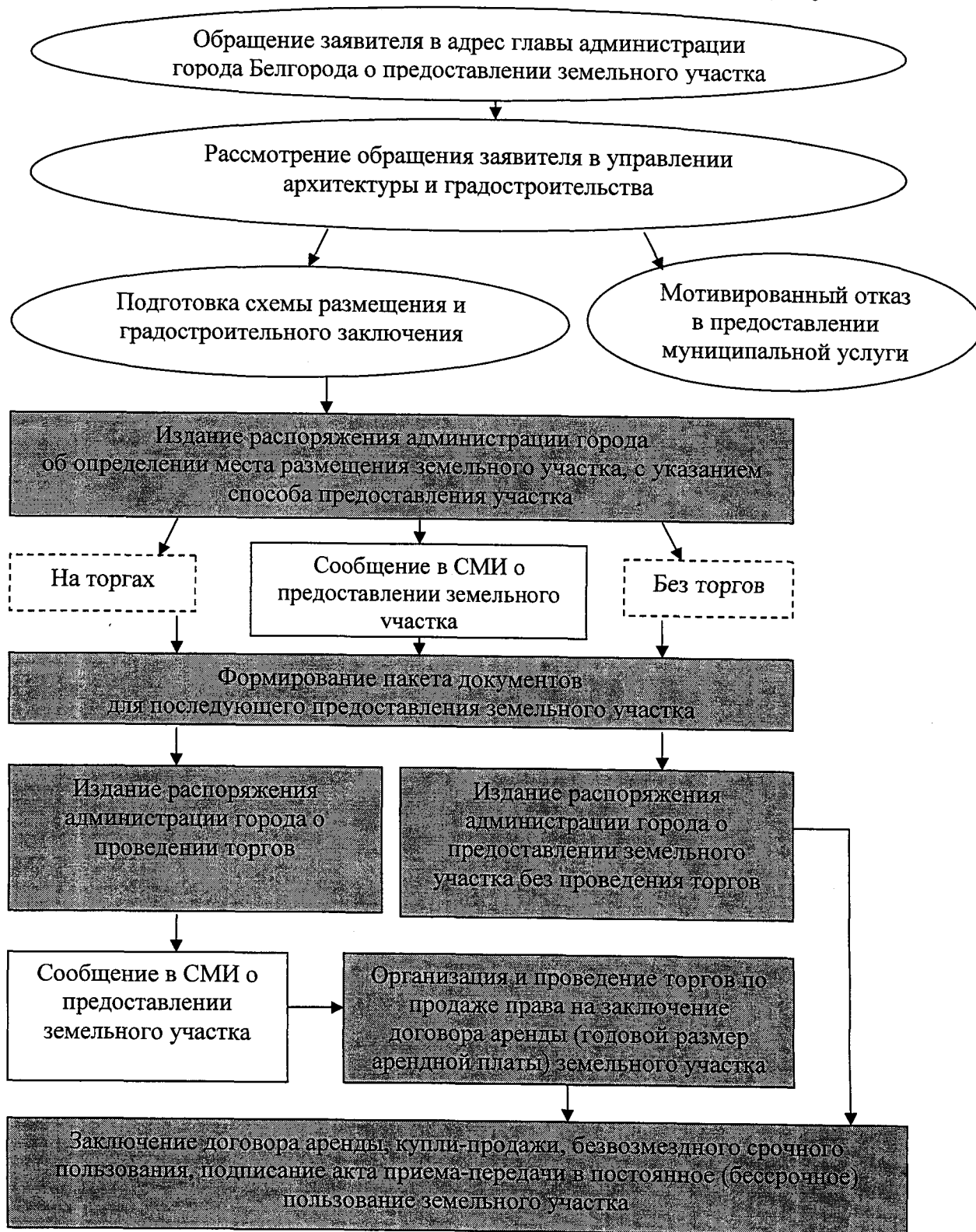
Приложение на ___ листах.

« ___ » _____ 2012 г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Иван

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со
строительством»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



И.С.С.

**Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со
строительством»**

«Форма»

В комитет имущественных и
земельных отношений администрации
города Белгорода

**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, должность)

действующего на основании _____

(наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе по приобретению 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 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагается: платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Юридические лица дополнительно предоставляют:

1. нотариально заверенные копии учредительных документов;
2. свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
3. выписку 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).

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

МП

Заявка принята:

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

Подпись уполномоченного лица _____
