



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » февраля 2017 года

№ 28

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «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 «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города

Белгорода:

- от 22.03.2013 г. № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения территорий»;
- от 18.02.2014 г. № 26 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 22.03.2013 г. № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения территорий»;
- от 11.02.2013 г. № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»;
- от 10.06.2013 г. № 139 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 11.02.2013 года № 19»;
- от 19.03.2013 г. № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)»;
- от 27.05.2013 г. № 125 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 19.03.2013 г. № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)»;
- от 19.03.2013 г. № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду для строительства объектов недвижимости»;
- от 27.05.2013 г. № 124 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 19.03.2013 г. № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду для строительства объектов недвижимости»;
- от 15.02.2013 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости»;
- от 27.05.2013 г. № 126 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 15.02.2013 г. № 28»;
- от 23.03.2013 г. № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления

на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Аборнева В.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Глава администрации
города Белгорода**



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «02» Февраля 2017 г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

1.2.1.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени гражданина 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);

- представитель в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.1.2. Юридические лица, а также иностранные юридические лица.

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.

1.2.2. Заявителям, желающим обратиться с заявлением о проведении аукциона, необходимо учитывать следующее:

- иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Белгород», в соответствии с Указом Президента РФ от 09.01.2011г. №26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода через уполномоченный орган – комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФЦ г. Белгорода»);
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Комитета, МАУ «МФЦ г. Белгорода» представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета (www.kizo-bel.ru) (далее – Интернет-сайт), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)

(далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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 при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

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

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления

муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета 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.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в Комитете, МАУ «МФЦ г. Белгорода», а также Интернет-сайте, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Кроме того, на Интернет-сайте размещается примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования.

1.3.8. На официальном сайте органов местного самоуправления, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов Комитета, органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

В Комитете обеспечивается:

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода через уполномоченный орган – Комитет.

При предоставлении 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:

- решение о проведении аукциона;
- решение об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301; 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);
- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 г., № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 г., № 44, ст. 4148);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г., № 1, ст. 16);
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.06.1997 г. № 145, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 г., № 30, ст. 3594);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007 г., №31, ст. 4017);

- Федеральный закон Российской Федерации от 03.07.2016 г. № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 151, 12.07.2016 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (опубликовано в «Российской газете», № 79, 23.04.1998 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. 01.01.2017 г.), (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Устав городского округа «Город Белгород», принятый решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005 г.);

- Решение Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 г. № 429 «О правилах землепользования и застройки в городе Белгороде» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 1, 23.03.2007 г.);

- иные нормативные правовые акты.

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

1) заявление о проведении аукциона по предоставлению в аренду (собственность) земельного участка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя;

2.6.1. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя) в Комитет, МАУ «МФЦ г. Белгорода»;

2) направлено по почте почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и с описью вложения. Обязанность

подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

3) направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

4) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Заявление о проведении аукциона в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок. В случае если земельный участок испрашивается на праве аренды, необходимо указать желаемый срок;

- цель использования земельного участка;

- адрес расположения земельного участка;

- способ выдачи результата по выбору заявителя;

- личную подпись и дату.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

2) электронные документы, подписанные электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Комитет, МАУ «МФЦ г. Белгорода» не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.9.1. Выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.9.2. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка.

2.9.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.4. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неправомочное лицо.

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

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в

аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных и муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1.2. Центральный вход в здание Комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.15.1.3. Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.15.2.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.2.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Комитета;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Комитета;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Комитета сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.1. Заявление и прилагаемые документы могут предоставляться в Комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Интернет-сайте, посредством отправки через Единый портал. Заявление и прилагаемые документы направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в Комитет в виде файлов в формате doc,

docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Комитетом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Комитет изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.1.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

2.17.1.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной

услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение поступившего заявления и пакета документов.

3.1.4. Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона по продаже или предоставлению в аренду земельного участка.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов.

Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту со всеми необходимыми документами:

- лично в Комитет, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (или через представителя;

- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При личном приеме заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или

Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, выполняющего предоставление муниципальной услуги, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода».

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

3.2.3.1. При обращении заявителя в Комитет специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

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

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений в день поступления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, отказывает в приеме с объяснением причин.

3.2.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет полномочия представителя и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о

порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений. Сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Комитет.

3.2.3.3. При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за делопроизводство.

3.2.3.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Комитет по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Комитетом.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, и в случае их отсутствия регистрирует в журнале регистрации входящих документов заявление и документы, полученные по почте, в день поступления, в случае наличия указанных оснований готовит и направляет заявителю отказ в приеме документов.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами или отказа в приеме документов – 1 рабочий день.

3.2.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала оно подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Комитет.

3.2.3.6. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3.7. К заявлению прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с законодательством запрашиваются Комитетом.

3.2.3.8. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через местный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.3.9. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.3.10. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи

результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

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

3.3.3.1. Специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие)

документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передает ответ на межведомственный запрос должностному лицу.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления и пакета документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый и зарегистрированный пакет документов.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

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

3.4.3.1. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает:

- направление заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона;

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона;

- проведение оценки рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора его аренды;

- проверку наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в проведении аукциона и передает на подписание руководителю Комитета.

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения

администрации города Белгорода о проведении аукциона по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для испрашиваемых целей и направляет на согласование и последующее утверждение главой администрации.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов и подготовленный проект распоряжения о проведении аукциона или отказ в проведении аукциона.

3.4.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 36 дней.

3.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона по продаже или предоставлению в аренду земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов либо наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

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

3.5.3.1. Проект письменного уведомления об отказе в проведении аукциона подписывается руководителем Комитета и передается специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, для регистрации и направления заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.5.3.2. Распоряжение администрации города Белгорода с приложенным к нему пакетом документов после подписания передается специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, для уведомления заявителя, организации и проведения аукциона.

3.5.3.3. Максимальный срок исполнения процедуры – 14 дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является подготовленный проект распоряжения о проведении аукциона или уведомления об отказе, наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является изданное распоряжение администрации города Белгорода о проведении аукциона по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для испрашиваемых целей, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение администрации города Белгорода о проведении аукциона либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность, либо специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода».

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

3.6.3.1. Распоряжение администрации города Белгорода или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения, способом, указанным им в заявлении.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», Комитет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю. Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выданное на руки:

- копия распоряжения администрации города Белгорода о проведении аукциона;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения является изданное распоряжение о проведении аукциона или отказ в проведении аукциона.

3.6.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 4 дня.

3.6.7. Способ фиксации – в электронном и бумажном виде в журнале регистрации.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 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.

8) нарушения порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет либо для получения муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (г. Белгород ул. Н. Чумичова, 31-а, (4722) 27-12-62). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, 38) и рассматриваются главой администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт Комитета (www.kizo-bel.ru), через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет (www.beladm.ru), через Единый портал (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается руководителем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



В.В.Аборнева

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или
аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка по инициативе
гражданина или юридического лица,
заинтересованных в предоставлении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственной собственности на который
не разграничена»

Сведения о местонахождении и графике работы, справочных
телефонах, адреса официального сайта комитета имущественных и
земельных отношений администрации города Белгорода

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График и время приема
Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, адрес электронной почты: umcums@yandex.ru официальный интернет-сайт: www.kizo-bel.ru			
Руководитель Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 201	(84722) 27-12-62	Первый и третий четверг месяца с 16.00 до 18.00
Заместитель руководителя Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 112	(84722) 27-22-32	Первый и последний вторник месяца с 16.00 до 18.00
Специалист, уполномоченный Комитетом	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 11, 413,	(84722) 27-54-38; 27-54-42, 27-49-45 факс (84722) 33-48-07, 27-03-29	Понедельник – Пятница: 9.00 – 18.00, перерыв: 13.00-14.00
МАУ «МФЦ г. Белгорода»	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	(84722) 20-30-00	Понедельник, Среда, Четверг, Пятница: 8.00 – 19.00, Вторник: 8.00 – 20.00, Суббота: 10.00 – 14.00

Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений



В.В.Аборнева

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или
аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка по инициативе
гражданина или юридического лица,
заинтересованных в предоставлении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственной собственности на который
не разграничена»

«форма»

Главе администрации города Белгорода
 от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
 ОГРН, ИНН, заявление подается на
 фирменном бланке, для физических лиц –
 фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
 удостоверяющего личность)

адрес: _____
 (адрес места нахождения юридического лица;
 адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

Заявление

о проведении аукциона по предоставлению земельного участка

В соответствии с действующим Земельным кодексом РФ прошу провести аукцион по предоставлению находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена земельного участка:

площадью _____ кв.м,
 с кадастровым номером _____,
 в собственность (в аренду сроком на _____ *)
 по адресу: _____
 для _____

(цель использования земельного участка)

Результат прошу направить по почте (выдать на руки, направить по электронной почте).

Приложение на _____ листах.

 (Ф.И.О. заявителя (представителя
 заявителя))

 (личная подпись)
 М.П.

« _____ » 20 _____ г.
 (дата составления заявления)

* Указывается в случае, если земельный участок предоставляется в аренду.

Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города



В.В.Аборнева

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или
аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка по инициативе
гражданина или юридического лица,
заинтересованных в предоставлении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственной собственности на который
не разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

В.В.Аборнева