



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

« 7 » июня 20 21 г.

№ 350

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Алексеевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

В связи с приведением административных регламентов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Алексеевского района от 17.03.2011 г. № 236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 01.11.2011 г. № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236», на основании решения Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 27.09.2018г. № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Алексеевского городского округа Белгородской области», решения Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 20.12.2018г. № 30 «О включении в состав муниципальной собственности Алексеевского городского округа муниципального имущества Алексеевского района, городского и сельских поселений, входящих в состав

Алексеевского района», администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Алексеевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (прилагается).

2. В связи с принятием настоящего постановления считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 21.09.2017 года № 598 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Постановление администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 21.04.2017 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

2.3. Постановление администрации Алейниковского сельского поселения от 20.04.2016 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, из земель, структуры находящихся в муниципальной собственности и земель государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.4. Постановление администрации Афанасьевского сельского поселения от 26.04.2016 года № 11 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации поселения».

2.5. Постановление администрации Варваровского сельского поселения от 25.01.2018 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Варваровского сельского поселения, без проведения торгов».

2.6. Постановление администрации Гарбузовского сельского поселения от 16.11.2016 года № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.7. Постановление администрации Жуковского сельского поселения от 18.04.2016 года № 13 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.8. Постановление администрации Иващенковского сельского поселения от 26.04.2016 года № 16 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации поселения».

2.9. Постановление администрации Иловского сельского поселения от 25.04.2016 года № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации поселения».

2.10. Постановление администрации Ильинского сельского поселения от 27.04.2016 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование безвозмездное пользование земельного участка, из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.11. Постановление администрации Красненского сельского поселения от 22.04.2016 года № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование безвозмездное пользование земельного участка, из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.12. Постановление администрации Кущинского сельского поселения от 16.05.2016 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование безвозмездное пользование земельного участка, из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.13. Постановление администрации Луценковского сельского поселения от 09.01.2018 года № 13 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Луценковского сельского поселения, без проведения торгов».

2.14. Постановление администрации Матреногезовского сельского поселения от 26.04.2016 года № 22 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации поселения».

2.15. Постановление администрации Меняйловского сельского поселения от 28.04.2016 года № 18 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации поселения».

2.16. Постановление администрации Мухоудеровского сельского поселения от 26.04.2016 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мухоудеровского сельского поселения, без проведения торгов».

2.17. Постановление администрации Подсередненского сельского поселения от 27.04.2016 года № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель собственности на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.18. Постановление администрации Репенского сельского поселения от 13.12.2017 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Репенского сельского поселения, без проведения торгов».

2.19. Постановление администрации Советского сельского поселения от 21.04.2016 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Советского сельского поселения, без проведения торгов».

2.20. Постановление администрации Хлевищенского сельского поселения от 18.04.2016 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

земельного участка, из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель собственности на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.21. Постановление администрации Хрещатовского сельского поселения от 01.06.2016 года № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель собственности на которые не разграничена, без проведения торгов».

3. Комитету по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Горбатенко А.Ф.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям Горбатенко А.Ф.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев

Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от « 7 » июля 2014 г. № 350



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
Алексеевского городского округа или государственная собственность на
который не разграничена, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Алексеевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги отделом управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – отдел), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее – заявители), в том числе:

1.2.2. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Алексеевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;

- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.3. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Алексеевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, на праве безвозмездного пользования:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- религиозным и некоммерческим организациям;
- лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;
- иным лицам в случаях, предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.4. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Алексеевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, на праве аренды:

- физическим и юридическим лицам в соответствии с пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании закона, учредительных документов (для юридических лиц) или надлежащим образом оформленной доверенности.

1.2.5. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Алексеевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, в собственность:

- гражданам Российской Федерации, в том числе индивидуальным предпринимателям;
- иностранным гражданам, лицам без гражданства с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством;
- юридическим лицам (за исключением государственных или муниципальных учреждений, учреждений, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), в том числе иностранным юридическим лицам с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Уполномоченным органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, является

администрация Алексеевского городского округа (далее – уполномоченный орган). Сведения о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты и официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет (далее – официальный сайт уполномоченного органа), приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения о графике приема должностными лицами уполномоченного органа заинтересованных лиц и получателей муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок, которые приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством личного обращения (устно, письменно, по телефону);
- в сети Интернет на официальном сайте администрации (www.adm-alekseevka.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также на информационном стенде уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), информационном стенде отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;
- требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения.

Информация, размещенная на официальном сайте уполномоченного органа и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в отдел, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, с использованием телефонной связи сотрудник при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

1.3.6. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефонам уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, или лично к сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приёма для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Приём документов от заявителей осуществляется, в том числе специалистом приёма-выдачи документов Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – специалист МФЦ, МФЦ).

Сведения о местонахождении и графике работы МФЦ, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Алексеевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным органом непосредственно через отдел.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 162; Call-центр Управления 8(4722)30-00-10, 30-00-30, <https://rosreestr.gov.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-belgorodskoy-oblasti/>);

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: 8 800 222-22-22; (4722) 30-15-02; https://www.nalog.ru/rn31/apply_fts/);

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: 8 800100-34-34, (4722)31-81-75; <https://rosreestr.gov.ru>);

- структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа.

2.4. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, утвержденных нормативным актом представительного органа местного самоуправления.

2.5. Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа;

- решения администрации Алексеевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Алексеевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги в;

- 60 календарных дней со дня поступления в администрацию Алексеевского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской

Федерации.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 29 октября 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 29 октября 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 02 августа 2010, № 31, ст. 4179);

- приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- постановление Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 1-пп «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.01.2015);

- постановление Правительства Белгородской области от 28 декабря 2017 года № 501-пп «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области

и государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов» («Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 29.12.2017);

- иными нормативными правовыми актами.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.8.1. Заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление о предоставлении услуги) приложение № 2 (для физических лиц), № 3 (для юридических лиц), в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением

документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2) 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;

3) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

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. Представление указанных документов не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы также могут быть направлены почтовым направлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.9. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента.

2.10. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, утвержденных нормативным актом представительного органа местного самоуправления.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется в уполномоченный орган или МФЦ. Форму заявления можно получить непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ, а также на официальном сайте уполномоченного органа, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьями 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.15. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.17. Полученное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе делопроизводства уполномоченного органа в день обращения заявителя.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению:

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- 2) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- 3) предоставление документов в нечитабельном виде;
- 4) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) заявление подано в неуполномоченный орган;
- 6) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении №2, №3 к настоящему административному регламенту;
- 7) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. Служебные помещения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и номера кабинета.

В служебных помещениях должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.20.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях, но не может составлять менее 2 мест.

2.20.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.20.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке

предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.21. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.22. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- 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.

2.23. Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путём размещения на официальном сайте и порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи;
- доступность муниципальной услуги в МФЦ.

2.24. Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.25. 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.

2.25.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.25.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также официального сайта уполномоченного органа заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- возможность скачивания и сохранения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- подготовка письменного уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

- запрос документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в уполномоченный орган или МФЦ заявителя (его представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов, передает заявление с приложенными к нему документами главе администрации

Алексеевского городского округа для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления.

Рассмотренные руководством документы передаются на исполнение в уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Критерием принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за делопроизводство, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего рассмотрения.

3.1.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры – 2 (два) дня со дня подачи заявителем заявления и документов в уполномоченный орган или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Подготовка письменного уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письменное уведомление о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, с указанием в нем основания (оснований) возврата и передает его на подпись главе администрации Алексеевского городского округа.

Подписанное уведомление о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению передается для регистрации.

Направление (выдача) заявителю (его представителю) уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению осуществляется в порядке, установленном для направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

3.2.1.2. Критерий принятия решения – наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, указанных в п. 2.19. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о возврате заявителю

заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

3.2.1.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.2.1.5. Максимальный срок для выполнения административной процедуры по возврату документов составляет 10 (десять) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций:

3.2.2.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1. раздела 3 административного регламента, не были выявлены основания для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.2.2.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента, специалист уполномоченного органа самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.4. Критерий принятия решения - необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

3.2.2.5. Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе или в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.7. Общий срок выполнения административной процедуры 10 (десять) дней.

3.3. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование:

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с п. 2.8., 2.9. раздела 2 административного регламента.

3.3.1.2. Подготовленный проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложенным к нему пакетом документов направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства на согласование и последующее утверждение.

3.3.1.3. Критерий принятия решения - наличие полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.8, 2.9, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 раздела 2 настоящего регламента.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является наличие подписанного в установленном порядке проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятого решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.1.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3.1.6. Срок выполнения административной процедуры – не может превышать 9 (девять) дней с момента наличия полного пакета документов необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.7. Подготовленный и подписанный проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком выдается или направляется заявителю по адресу, указанном в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.8. Подписанный заявителем проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком должен быть

представлен в администрацию Алексеевского городского округа не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения его заявителем.

3.3.2. Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись. Решение должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации.

3.3.2.2. Критерии принятия решения - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3.2.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 (девять) дней с момента выявления оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подписанный проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятое решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично (специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги) или направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в запросе почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из

приложенных к заявлению документов (специалистом, ответственным за делопроизводство). Если в заявлении не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, результата предоставления муниципальной услуги не направляется и хранится в деле.

3.4.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата муниципальной услуги почтой.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю лично или посредством почтовой связи проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация выданных документов в книге учета.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.5. Выполнение административных процедур в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также официального сайта уполномоченного органа заявителю обеспечивается:

3.5.1. Получение информации о:

- порядке оказания муниципальной услуги (перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги и сроках предоставления муниципальной услуги);
- месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и МФЦ.

3.5.2. Возможность заранее сформировать полный комплект документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

Для этого на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена следующая информация:

- формы (шаблоны) документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- рекомендации по заполнению форм документов.

3.5.3. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка заявителями качества выполнения административных процедур не является обязательной.

3.5.4. Возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации Алексеевского городского округа, председателем комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям (далее – заместитель главы), начальником управления по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник управления) и начальником отдела уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги (далее – начальник отдела).

4.2. В целях осуществления заместителем главы (начальником управления) текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- начальник отдела еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает заместителю главы (начальнику управления) о результатах предоставления муниципальной услуги и об исполнении заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основании данных журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

4.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отдела последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальником отдела.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется также путём проведения проверок.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации Алексеевского городского округа (далее – глава администрации) по предложению заместителя главы администрации, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

Для проведения внеплановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного органа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении муниципальной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, сотрудники уполномоченного органа несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники уполномоченного органа немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность

заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности и фамилию должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой

установлен Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.8. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе может быть обжаловано путем направления жалобы в вышестоящий орган власти в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.11. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности Алексеевского городского округа или
государственная собственность на который не
разграничена, без проведения торгов»

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе
электронной почты администрации Алексеевского городского округа

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, пл. Победы, 73
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 3-22-77 (приемная); (47234) 3-31-32; (47234) 3-13-96 (отдел управления земельными ресурсами)
Адрес официального сайта в сети Интернет	www.adm-alekseevka.ru
Адрес электронной почты	aalekseevka@al.belregion.ru aleksuprz@mail.ru

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для
справок), адресе официального сайта в сети Интернет отделения №6 в Алексеевском
городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг»

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 67 (Дом быта, 1 этаж)
График работы	Понедельник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 18:00 Вторник - с 8:00 до 20:00 Суббота - с 9:00 до 14:00 Воскресенье - выходной.
Контактные телефоны (телефоны для справок)	Контактный центр +7 (4722) 42-42-42 (47234) 68-250 (администратор); (47234) 68-250 (факс)
Адрес официального сайта в сети Интернет	www.mfc31.ru/mfc

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности
Алексеевского городского округа или государственная
собственность на который не разграничена, без
проведения торгов»

Образец заявления
о предоставлении земельного участка (для физических лиц)

Главе администрации
Алексеевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
 _____ (полностью Ф.И.О. заявителя)
 имеющий (ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
 выдан _____

_____ (когда и кем выдан)

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
 проживающий (ая) по адресу: _____

*контактный телефон: _____
 почтовый адрес: _____

адрес электронной почты _____

Действующий (ая) по доверенности, удостоверенной нотариусом

от «_____» _____ года, № в реестре _____
 от имени _____
 _____ (полностью Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт серии _____, № _____, код подразделения _____,

Выдан «_____» _____ г. _____
 _____ (кем и когда выдан)

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

Действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей)

_____ (полностью Ф.И.О.)
 дата рождения _____,
 Проживающего (ей) по адресу _____,
 свидетельство о рождении: серия _____, № _____

Выдано « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдано)

В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса РФ,

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

прошу предоставить земельный участок без проведения торгов:

с кадастровым номером: _____,

*площадью: _____ кв.м,

*Адрес (местоположение) земельного участка _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

Вид права на испрашиваемый земельный участок: _____

*Целевое назначения (категория) земельного участка: _____

*Разрешенное использование земельного участка: _____

Цель использования земельного участка: _____

(указывается в соответствии с категорией земель, видом разрешенного использования)

Примечание: _____

(указывается иная дополнительная информация)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ - в виде бумажного документа, получаемого непосредственно при личном обращении
- ☐ - в виде бумажного документа, получаемого посредством почтового отправления
- ☐ Согласно Федеральному закону РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных для исполнения моего заявления.

_____ 20__ год

_____ (подпись)

- * поля не для обязательного заполнения

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности
Алексеевского городского округа или государственная
собственность на который не разграничена, без
проведения торгов»

Образец заявления
о предоставлении земельного участка (для юридических лиц)

Главе администрации
Алексеевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)			
ОГРН _____	ИНН _____	*КПП _____	
действующее на основании: _____			
(учредительные документы)			
зарегистрированного _____			
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)			
Документ, _____	подтверждающий _____	государственную _____	регистрацию _____
		юридического _____	
		лица _____	
от « ____ » _____ 20 ____ г.			
(наименование и реквизиты документа)			
выдан « ____ » _____ г. _____,			
(когда и кем выдан)			
Юридический адрес: _____			
Фактический адрес местонахождения: _____			
в лице: _____			
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)			
дата рождения _____			
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,			
(иной документ, удостоверяющий личность)			
выдан « ____ » _____ г. _____,			
(когда и кем выдан)			
адрес проживания _____			
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)			
действующий от имени юридического лица:			
☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)			
☐ на основании доверенности, удостоверенной _____			

«__» _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса РФ,

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

прошу предоставить земельный участок:

*Адрес (местоположение) земельного участка _____

*площадью: _____ кв.м, с кадастровым номером: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

Вид права на испрашиваемый земельный участок: _____

*Целевое назначения (категория) земельного участка: _____

*Разрешенное использование земельного участка: _____

Цель использования земельного участка: _____

(указывается в соответствии с категорией земель, видом разрешенного использования)

Примечание: _____

(указывается иная дополнительная информация)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ - в виде бумажного документа, получаемого непосредственно при личном обращении
- ☐ - в виде бумажного документа, получаемого посредством почтового отправления
- ☐ Согласно Федеральному закону РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных для исполнения моего заявления.

_____ 20__ год

(подпись)

- * поля не для обязательного заполнения

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности Алексеевского городского округа или
государственная собственность на который не
разграничена, без проведения торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

