

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» сентября 2013 г.

№ 3472

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам на территории Старооскольского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 11 апреля 2013 года № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам на территории Старооскольского городского округа».

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 21 июля 2011 № 3252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «18» сентября 2013 года № 3472

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование,
аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам на территории
Старооскольского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, гражданами или их уполномоченными представителями и Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам на территории Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам на территории Старооскольского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельных участков, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных установленной статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в

установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Местонахождение Департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 5а.

График работы:

Понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

Вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

Среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

Четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

Пятница с 9.00 ч. до 17.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.).

Суббота, воскресенье – выходной день.

Справочный телефон (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта: официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа www.oskolregion.ru.

Адрес электронной почты Департамента: oskolkumi@yandex.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Департамента, предоставляющих муниципальную услугу.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом Департамента, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Департамент, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц Департамента и режим приема ими заявителей;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Департамента, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам на территории Старооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение – Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа;

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области);

- Отделом по Старооскольскому району и г. Старый Оскол филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;

- Старооскольским отделом Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области);

- Федеральное Государственное Унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости» Белгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Совета депутатов в Старооскольском городском округе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В месячный срок со дня поступления заявления Департамент принимает решение о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка, Департамент осуществляет подготовку соответствующего проекта договора и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услугой, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35, ст. 3607, «Парламентская газета», № 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), «Парламентская газета», № 161-162, 01.09.2004 (до конца), «Российская газета», № 188, 31.08.2004);

Федеральный закон от 17.04.2006 № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 61, 20.04.2006, «Российская газета», № 84, 21.04.2006, «Собрание законодательства РФ», 24.04.2006, № 17 (1 ч.), ст. 1782);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Устав Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка с указанием вида права на земельный участок, местоположения, размеров, кадастрового номера, вида разрешенного использования земельного участка (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в том числе универсальная электронная карта, в случаях предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на приобретаемый земельный участок, если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность, аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, на условиях, установленных земельным законодательством;

- сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявка (заявление) может быть:

- направлена в письменном виде по почте или курьером;

- направлена в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг (подписывается с помощью универсальной электронной карты);

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из ЕГРП, о правах на приобретаемый земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке, выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения и сооружения;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, согласно регламентируемого действующим законодательством;
- противоречивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права на земельный участок.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Других, услуг которые являются необходимыми и обязательными законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента.

В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположен Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной и автотранспортной доступности от остановок общественного транспорта;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования.

Центральный вход в здание Департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления с документами;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- заключение соответствующего договора на земельный участок;
- вручение заявителю документов.

3.2. Блок-схемы, содержащие наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведены в

приложении № 2,3,4,5,6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления с документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением и комплектом документов.

Заявитель предоставляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично в Департамент (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке).

- почтовым отправлением в адрес Департамента с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов.

- в электронной форме, в том числе включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а так же с помощью универсальной электронной карты.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

При направлении документов по почте датой обращения для предоставления муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист отдела).

3.3.3. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде.

3.3.4. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела отказывает в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента специалист отдела:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

3.3.6. Специалист отдела, передает заявление с документами начальнику Департамента для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления.

Начальник Департамента рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- непротиворечивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.9. Результат административной процедуры регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и поступление заявления специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Департамента).

3.4.3. Специалист Департамента:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- по результатам полученной информации формирует пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.6. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, специалист Департамента, в месячный срок, выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О

государственном кадастре недвижимости», в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке.

После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет заявитель представляет в Департамент кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результат административной процедуры принятие решения о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 29 дней, без учёта срока оформления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.2. Специалист Департамента осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении заявителю земельного участка на испрашиваемом праве.

3.5.3. Проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.5.4. Специалист Департамента направляет заявителю копию проекта постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.5.5. Критерием принятия решения является предоставление кадастрового паспорта земельного участка

3.5.6. Результат административной процедуры издание постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве и направление его заявителю с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.6. Заключение соответствующего договора на земельный участок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве и направление его заявителю с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.2. Специалист Департамента осуществляет подготовку соответствующего проекта договора земельного участка и обеспечивает его заключение в течение 7

дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.6.3. Критерием принятия решения является изданное постановление главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве.

3.6.4. Результат административной процедуры является заключенный соответствующий договор земельного участка.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.7. Вручение заявителю заключенного соответствующего договора на земельный участок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный соответствующий договор земельного участка.

3.7.2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка, договор купли-продажи земельного участка выдается заявителю после предоставления им платежных документов (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату).

3.7.3. Краткосрочный или долгосрочный договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком вручается заявителю лично или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней.

3.7.5. Результат административной процедуры - выдача заявителю соответствующего договора земельного участка.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации городского округа – начальник департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Департамента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений руководитель Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации городского округа – начальником департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: руководителя Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса

информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа. Жалобы на решения, принятые начальником Департамента, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Департамента, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Департамента.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из

следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента или муниципального служащего в судебном порядке.

6. Внесение изменений в административный регламент

Изменение в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное срочное пользование,
аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена юридическим
лицам и гражданам на территории
Старооскольского городского округа»

Заместителю главы администрации
Старооскольского городского округа -
начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений

от _____
паспортные данные _____

зарегистрирован _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ (испрашиваемое
право на земельный участок) земельный участок по адресу: _____ (место
размещения объекта), площадью _____ кв. м, с кадастровым номером
_____ для _____
(вид разрешенного использования земельного участка).

Подпись заявителя

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное срочное пользование,
аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена юридическим
лицам и гражданам на территории
Старооскольского городского округа»

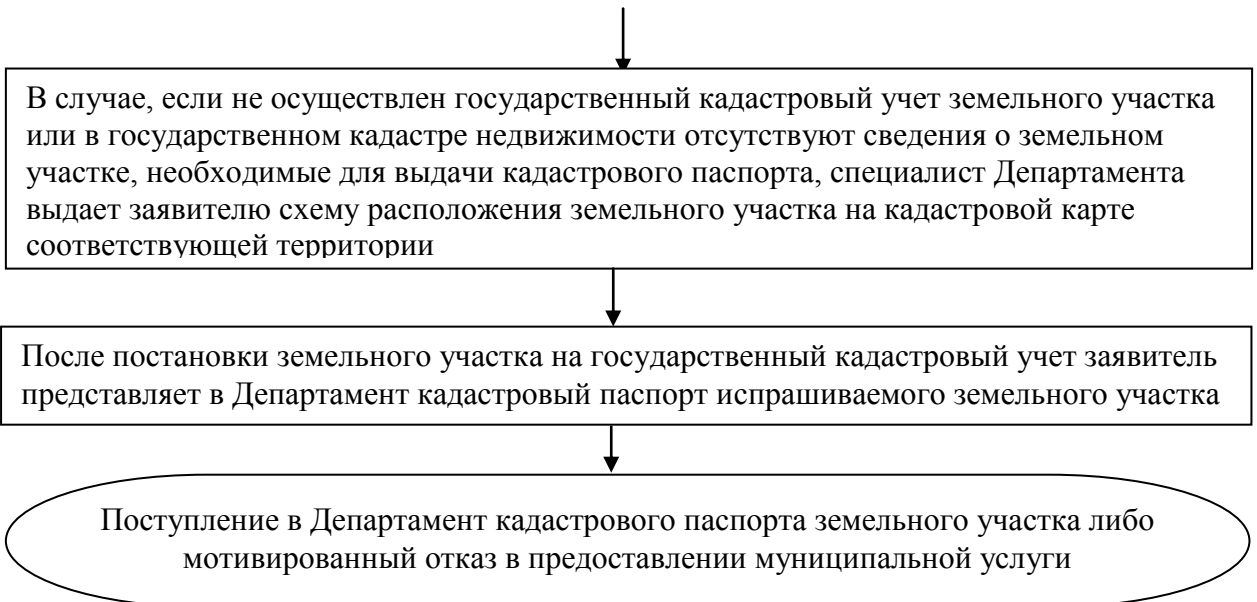
Блок-схема № 1 «Прием и регистрация заявления с документами»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное срочное пользование,
аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена юридическим
лицам и гражданам на территории
Старооскольского городского округа»

Блок-схема № 2 «Рассмотрение заявления»





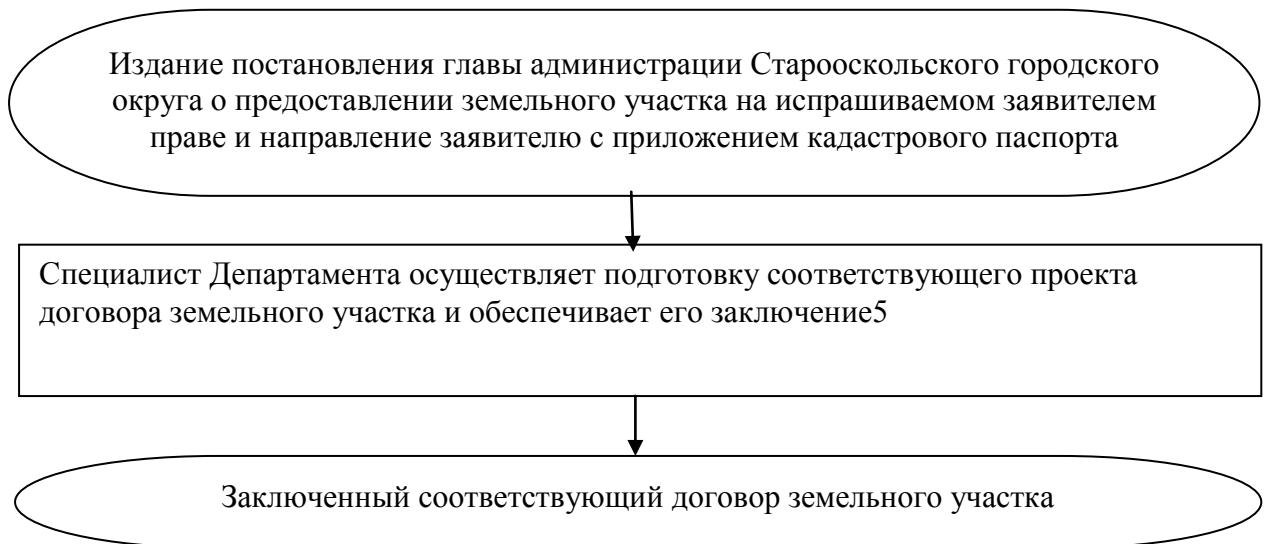
Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное срочное пользование,
аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена юридическим
лицам и гражданам на территории
Старооскольского городского округа»

Блок-схема № 3 «Принятие решения о предоставлении земельного участка»



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное срочное пользование,
аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена юридическим
лицам и гражданам на территории
Старооскольского городского округа»

Блок-схема № 4
«Заключение соответствующего договора на земельный участок»



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное срочное пользование,
аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена юридическим
лицам и гражданам на территории
Старооскольского городского округа»

**Блок-схема № 5 «Вручение заявителю заключенного соответствующего
договора на земельный участок»**

