

**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.

№ 3473

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 10.10.2011 № 4414 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства, государственная собственность на которые не разграничена, и

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «18» сентября 2013 года № 3473

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, для строительства
индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающее между физическими лицами или их уполномоченными представителями и Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении в аренду или в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются: физические лица (далее - заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (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 СМИ, 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 земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату».

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 администрацией 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;

- 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»;

- Кадастровым инженером или организацией, имеющей лицензию на осуществление землеустроительных работ;

- Комиссией по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов, и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Старооскольского городского округа (Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Белгородской области, МУП «Водоканал», ОАО «Центр Телеком», Цех комплексного технического обслуживания средств электросвязи г. Старый Оскол).

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 Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения об отказе в предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка Департамент может принять решение о проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка;

- в случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, Департамент принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину;

- договор аренды земельного участка подлежит заключению с гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

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 («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 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);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21.02.2008 № 24 «Об утверждении Устава Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край»,

06.03.2008, № 28).

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядок определения платы за их оказание» («Оскольский край», 03.03.2012, № 42-44 (1322-1324));

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 30.04.2009 № 1909 «О создании комиссии по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Старооскольского городского округа».

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. Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства (без проведения процедуры торгов):

- заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в том числе универсальная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

2.6.2. Предоставление в собственность (аренду) земельных участков для индивидуального жилищного строительства (с проведением процедуры торгов):

- заявка на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

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

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

2.6.3. 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);

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

2.7. Исчерпывающий 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:

- справка, о присвоении адреса земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- справка об отсутствии или наличии правообладателей разрушенных домовладений.

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. Заявителю в принятии решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства может быть отказано в следующих случаях:

- недостоверность предоставленных сведений;
- если по генеральному плану застройки Старооскольского городского округа не предусмотрено строительство на испрашиваемом земельном участке;
- прохождения инженерных сетей на испрашиваемом земельном участке;
- несоблюдения экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования, в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями;

- не предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- противоречивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.
- земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования (Старооскольского городского округа), или к землям, государственная собственность на которые не разграничена;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права на земельный участок.

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

- непредставление определенных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

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:

- оформление кадастрового паспорта земельного участка.

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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, определяется в соответствии с решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.17. 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.

2.17.1. 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;

2.17.2. 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.

2.18. 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;
- подготовка материалов для рассмотрения и принятия решения на заседании Комиссии по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов, и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Старооскольского городского округа (далее - Комиссия);

- подготовка и размещение сообщения в средствах массовой информации (далее - СМИ) о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения процедуры торгов в форме аукциона;

- предоставление в собственность (аренду) земельных участков для индивидуального жилищного строительства путем проведения процедуры торгов в форме аукциона.

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 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. Заявление с документами поступает к начальнику или заместителю начальника Департамента и передается специалисту отдела.

Специалист отдела, передает под роспись заявление, комплект документов с визой начальника Департамента специалисту, ответственному за вынесение материалов на Комиссию.

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 прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и передача заявления специалисту, ответственному за вынесение материалов на Комиссию.

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

3.4. Подготовка материалов для рассмотрения и принятия решения на заседании Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и поступление заявления специалисту, ответственному за вынесение материалов на Комиссию.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, ответственный за вынесение материалов на Комиссию.

3.4.3. Специалист, ответственный за вынесение материалов на Комиссию:

- подготавливает топографический материал для рассмотрения на заседании Комиссии;

- информирует телефонограммой членов Комиссии о времени, дате и месте проведения заседания Комиссии;

- 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.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Заявитель обращается в Управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа (далее - УАиГ) за заключением о возможности или невозможности строительства на соответствующем земельном участке (далее - заключение УАиГ).

3.4.5. Председатель Комиссии назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3.4.6. По результатам проведения заседания Комиссии принимается решение о возможности либо невозможности предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства и составляется протокол, который подписывается всеми членам Комиссии.

В случае невозможности предоставления земельного участка, заявителю выдается выписка из протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причины отказа (приложение № 5 настоящего административного регламента).

3.4.7. Специалист, ответственный за вынесение материалов на Комиссию, информирует заявителя о принятом решении лично, по почте либо в электронном виде.

3.4.8. Критерии принятия решения:

- наличие возможности предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры – 7 дней.

3.4.10. Результат административной процедуры протокол заседания Комиссии о возможности либо невозможности предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

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

3.5. Подготовка и размещение сообщения в СМИ о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии о возможности предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает публикацию сообщения в СМИ (периодическом печатном издании (газета «Оскольский край») о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, а также размещает сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (www.oskolregion.ru).

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, со дня опубликования сообщения в СМИ осуществляет прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства – в течение 30 дней.

3.5.5. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения в СМИ о приеме заявлений и предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, должностное лицо Департамента или уполномоченное на то лицо принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявителю.

3.5.6. В случае, поступления двух и более заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, проводятся торги в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.7. Критерии принятия решения протокол Комиссии о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры – 37 дней.

3.5.9. Результат административной процедуры принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду либо проведения торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

3.6. Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения процедуры торгов в форме аукциона.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду.

3.6.2. По истечении срока публикации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю документы для получения необходимой и обязательной услуги, утвержденной решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание», результатом которой является оформление кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.3. Заявитель обращается с выпиской из протокола заседания Комиссии, заключением УАиГ, заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства и справкой о том, что торги не проводились в организацию, имеющую лицензию на проведение землеустроительных работ для установления границ земельного участка на местности.

3.6.4. После согласования плана границ земельного участка заявитель предоставляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к делу.

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения в форме постановления главы администрации Старооскольского городского округа об образовании земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выдает его заявителю для изготовления межевого плана - 14 дней.

3.6.6. Заявитель получает межевой план и с доверенностью, полученной у специалиста Департамента, осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет в отделе по Старооскольскому району и г. Старый Оскол филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

3.6.7. Заявитель обращается в Департамент одним из перечисленных способов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента с заявлением (приложение № 3 настоящего административного регламента) и с кадастровым паспортом земельного участка о заключении договора аренды земельного участка - 1 день.

3.6.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект решения в форме постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- на основании постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства готовит договор аренды земельного участка;

- заключает с заявителем договор аренды земельного участка - в двух недельный срок после государственного кадастрового учета земельного участка.

3.6.9. Критерий принятия решения:

- кадастровый паспорт земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.6.10. Максимальный срок административной процедуры - 30 дней, без учета срока оформления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.11. Результат административной процедуры заключенный договор аренды земельного участка.

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

3.7. Предоставление в собственность (аренду) земельных участков для индивидуального жилищного строительства путем проведения процедуры торгов в форме аукциона.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятие решения о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельных участков, либо право права на заключение договора аренды земельного участка.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов по земельному участку:

- проводит работы по формированию земельного участка - 45 дней;
- заказывает изготовление межевого плана - 5 дней;
- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет – 21 день;
- заказывает градостроительное и техническое заключение- 30 дней;

3.7.3. Специалист Департамента, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости земельного участка независимым оценщиком - 15 дней;

- готовит проект решения в форме постановления главы администрации Старооскольского городского округа о проведении процедуры торгов в форме аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка - 14 дней;

- размещает извещение о проведение аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru - 7 дней;

- осуществляет прием заявок на участие в аукционе - не менее 25 дней.

3.7.4. В ходе приема документов специалист, ответственный за проведение торгов:

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

- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов специалист, ответственный за проведение торгов делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

- заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

- осуществляет проверку на наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Аукцион проводится в соответствии со ст. 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.7.5. Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается специалистом, ответственным за проведение торгов и победителем аукциона в день проведения аукциона.

3.7.6. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у специалиста, ответственного за проведение торгов.

3.7.7. Специалист, ответственный за проведение торгов публикует, информацию о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru .

3.7.8. Специалист, ответственный за проведение торгов передает протокол о результатах аукциона специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для заключения договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка - 1 день.

3.7.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги заключает договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

3.7.10. Регистрирует договор в журнале регистрации и выдает договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка заявителю – 1 день.

3.7.11. Критерий принятия решения: протокол о результатах аукциона.

3.7.12. Результат административной процедуры заключенный договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка.

3.7.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 133 дня.

3.7.14. Способ фиксации – 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, а также их должностных лиц

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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. 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

Изменения 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 земельных
 участков из земель, находящихся в
 государственной или муниципальной
 собственности, для строительства
 индивидуального жилого дома в
 аренду или в собственность за плату»

Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении
 муниципальной услуги

Структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа			
Управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа	г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48	22-14-77	Начальник Управления
Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-58-74	Начальник Департамента
Органы государственной власти			
Отдел по Старооскольскому району и г. Старый Оскол филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-46-08	Начальник отдела
Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	37-80-90	Начальник отдела
Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Белгородской области	г. Старый Оскол, ул. Ерошенко	32-87-10	Начальник отдела
Правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций			
ПТО МУП «Водоканал»	г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 27а	22-45-53	Начальник отдела
ОАО «Центр Телеком»		22-54-00	Начальник цеха
Цех комплексного технического обслуживания средств электросвязи г. Старый Оскол		46-15-40	Начальник цеха

Приложение № 2 к
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление земельных
 участков из земель, находящихся в
 государственной или муниципальной
 собственности, для строительства
 индивидуального жилого дома в
 аренду или в собственность за плату»

Заявление о предоставлении в аренду земельного участка
 (для вынесения данного вопроса на Комиссию)

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

_____ (ФИО)

Заявитель _____

_____ (ФИО)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ (испрашиваемое право на
 земельный участок с указанием срока аренды) земельный участок по адресу:

_____ (место размещения объекта), площадью _____ кв.м для

_____ (вид разрешенного использования
 земельного участка).

Испрашиваемое право на земельный участок – (аренда).

Заявитель _____

подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление земельных
 участков из земель, находящихся в
 государственной или муниципальной
 собственности, для строительства
 индивидуального жилого дома в
 аренду или в собственность за плату»

Заявление о заключении договора аренды земельного участка
 (после получения кадастрового паспорта на земельный участок)

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

_____ (ФИО)

Заявитель _____

_____ (ФИО)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор аренды земельного участка, расположенного по
 адресу: _____ (*место размещения объекта*), площадью

_____ кв.м с кадастровым номером _____ сроком на _____
 для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель _____
 подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков из земель, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, для строительства
индивидуального жилого дома в
аренду или в собственность за плату»

Протокол №__
заседания комиссии по выбору земельных участков, предназначенных
для строительства объектов и по обследованию земельных участков для
целей, не связанных со строительством на территории Старооскольского
городского округа Белгородской области

г. Старый Оскол

_____20__г.

Присутствовали:

1. Заместитель главы администрации Старооскольского городского округа –
начальник Департамента имущественных и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа Белгородской области;
2. Начальник управления архитектуры и градостроительства департамента
по строительству администрации Старооскольского городского округа;
3. Заместитель начальника Департамента имущественных и земельных
отношений - начальник Управления земельных отношений;
4. Начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по
Белгородской области в Старооскольском районе;
5. Начальник цеха комплексного технического обслуживания средств
электросвязи г. Старый Оскол;
6. Начальник ПТО МУП «Водоканал»;
7. Начальник Старооскольского участка кабельного цеха телеграфно-
телефонной станции Белгородского филиала ОАО «ЦентрТелеком».

На комиссию вынесены следующие вопросы:

- 1.
- 2.

Приложение № 5 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков из земель, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, для строительства
индивидуального жилого дома в
аренду или в собственность за плату»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

309514, Белгородская область,
г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17

А.А. Ивановой

т./факс (4725) 22-58-74
E-mail:oskolkumi@yandex.ru

_____ г. № _____

На № _____ от _____ 20__ г.

На Ваше письменное обращение о предоставлении земельного участка примерной площадью 1500,0 кв.м для индивидуального жилищного строительства по адресу: Белгородская область, Старооскольский район, с. Озерки, ул. Народная, д.1, Департамент имущественных и земельных отношений сообщает, что на заседании комиссии от 03.03.2011 принято положительное решение о предоставлении земельного участка в аренду сроком на 3 года для ИЖС при условии разработки градостроительной документации.

Приложение: Выписка из протокола заседания комиссии по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Старооскольского городского округа (г. Старый Оскол, 03.03.2011).

Наименование
должности

подпись

Выписка из протокола заседания комиссии по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Старооскольского городского округа (г. Старый Оскол, 03.03.2011)

На комиссию вынесены следующие вопросы:

1. Заявление Ивановой А.А. о предоставлении земельного участка примерной площадью 1500,0 кв.м для индивидуального жилищного строительства по адресу: Белгородская область, Старооскольский район, с. Озерки, ул. Народная, д.1.

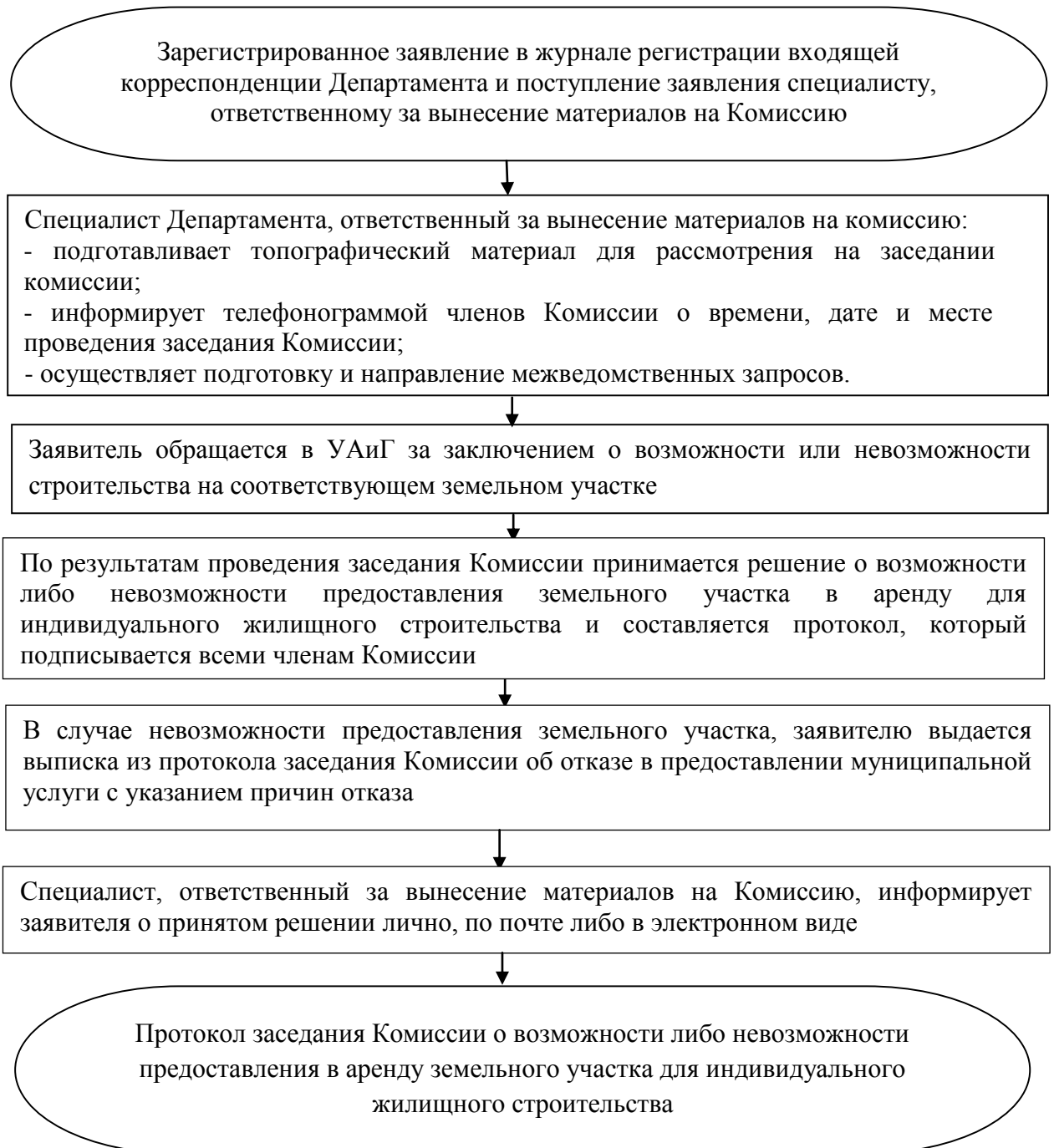
Рассмотрев представленные материалы, в том числе заключение МАУ «Научно-техническое архитектурное бюро» о соответствии формируемого земельного участка для ИЖС градостроительным условиям соответствующей территории, принято положительное решение при условии разработки градостроительной документации.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату»

Блок – схема
«Прием и регистрация заявления с документами»

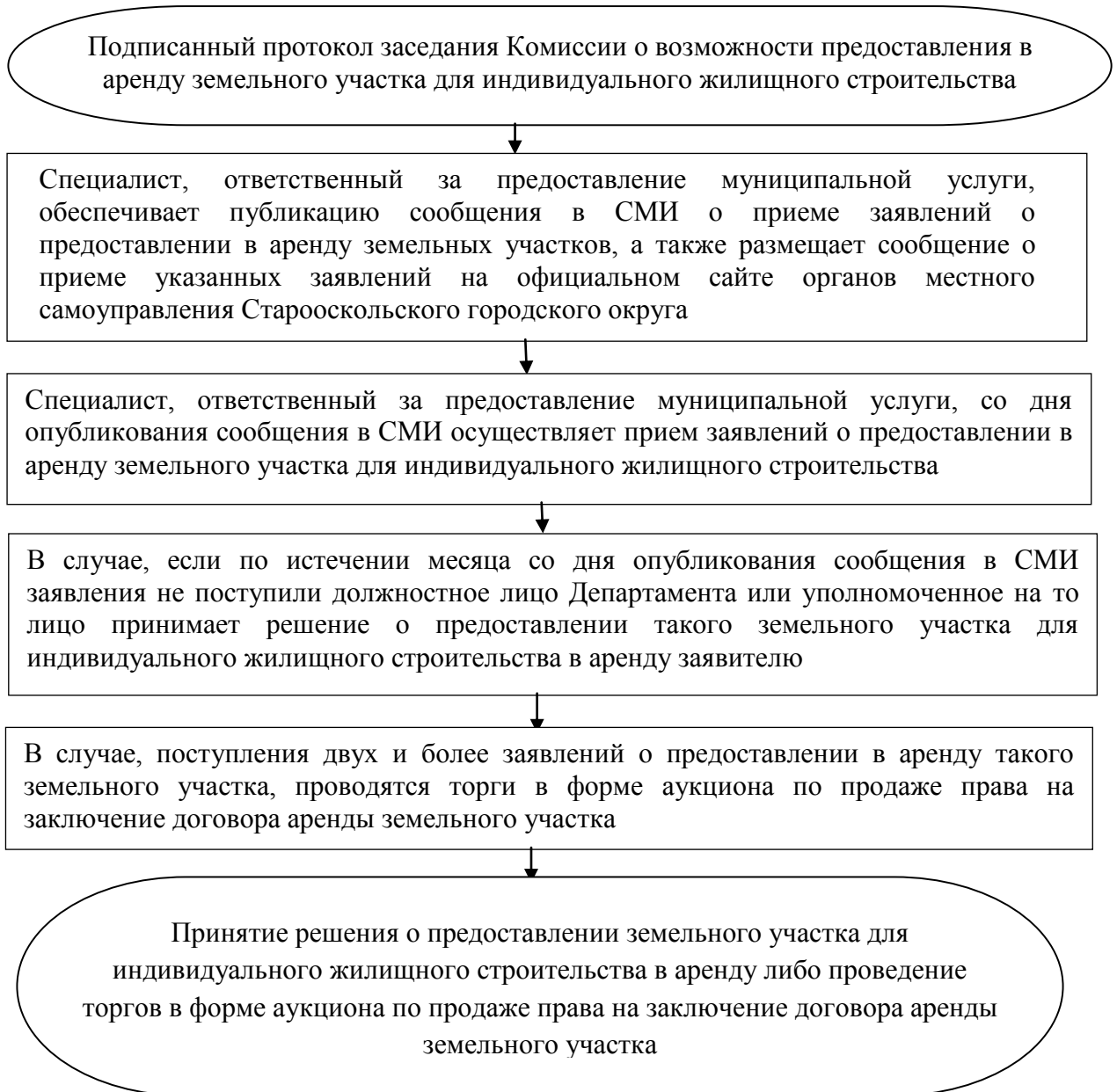


Блок – схема
«Подготовка материалов для рассмотрения и принятия решения на
заседании Комиссии»



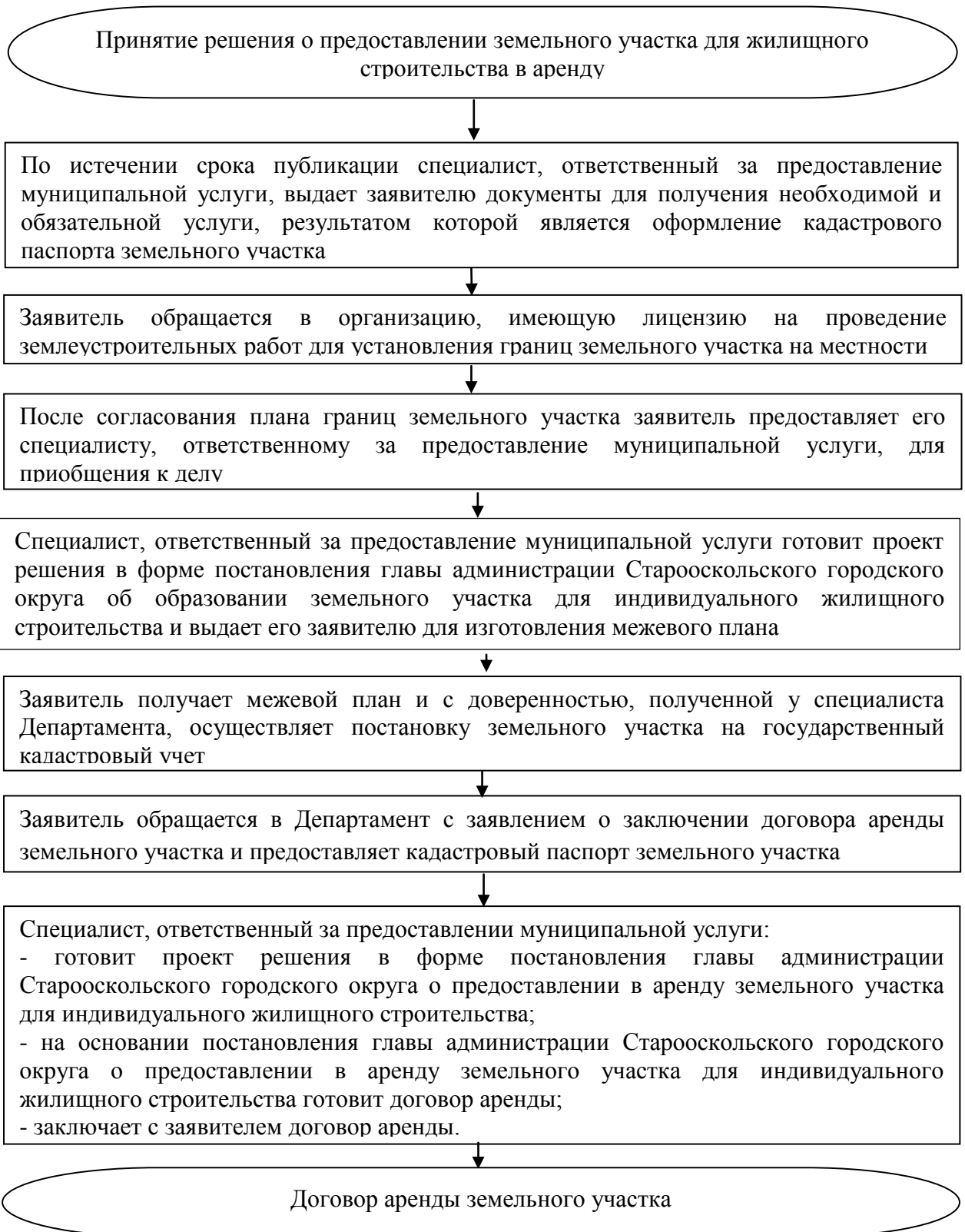
Блок – схема

«Подготовка и размещение информационного сообщения в СМИ о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства»



Блок – схема

«Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения процедуры торгов в форме аукциона»



Блок-схема

«Предоставление в собственность (аренду) земельных участков для индивидуального жилищного строительства путем проведения процедур торгов в форме аукциона»

Принятие решения о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельных участков, либо права на заключение договора аренды земельного участка

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов по земельному участку:

- проводит работы по формированию земельного участка;
- заказывает изготовление межевого плана;
- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;
- заказывает градостроительное и техническое заключение.

Специалист Департамента, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости земельного участка независимым оценщиком;
- готовит проект решения в форме постановления главы администрации Старооскольского городского округа о проведении процедуры торгов в форме аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»;
- осуществляет прием заявок на участие в аукционе.

В ходе приема документов специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;
- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок;
- заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту;
- осуществляет проверку на наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается специалистом, ответственным за проведение торгов и победителем аукциона в день проведения аукциона

Специалист, ответственный за проведение торгов публикует, информацию о результатах в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»

Специалист, ответственный за проведение торгов передает протокол о результатах аукциона специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для заключения договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка



Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги заключает договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка



Регистрирует договор в журнале регистрации и выдает договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка заявителю



Заклученный договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка