



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« _____ » _____ 2016 г. г. Белогорск

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск»

В соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым

от 07.10.2014 года № 369», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Республики Крым, Положением об Администрации города Белогорска Белогорского района Республики Крым:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования городское поселение Белогорска Белогорского района Республики Крым государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Считать утратившими силу постановление Администрации от 30.09.2015 года № 152-П «Предоставление в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Курбанова В.А.

Глава администрации

А.Г.Алексеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Города Белогорск Белогорского
района Республики Крым
от _____ 2016 № _____

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования городское поселение Белогорск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на портале администрации города Белогорск в сети Интернет.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации указана в приложении №1.

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.2, размещается на стендах в администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является Администрация города Белогорска Белогорского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подписанного постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование администрацией либо издание Главой администрации Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Постановления об отказе в предоставлении земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым, принята Государственным Советом Республики Крым 11 апреля 2014 года;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
- Устав муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- Положение об Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающего заявление.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка:

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка в в постоянное (бессрочное) пользование подлинников документов, копии которых подлежат сверке и заверению должностным лицом администрации, принимающего заявление.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12.2. Администрация направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день).

2.12.3. Глава администрации, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

2.12.4. Заместитель Главы администрации рассматривает заявление и документы и направляет их в отдел правовых, имущественных и земельных отношений администрации города Белогорска. (Срок – 1 день).

2.12.5. Отдел правовых, имущественных и земельных отношений администрации города Белогорска регистрирует заявление и документы в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в отделе финансово-хозяйственной и кадровой работы.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета; - фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации (ул. Луначарского, 13).

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- образец заполнения заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к специалистам,

2.13.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.1.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.1.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.1.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.1.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2.13.1.7. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов сотрудником, назначенным ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- взаимодействие управления земельных ресурсов администрации с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- направление на согласование сессии Белогорского городского совета;
- подготовка и подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности постановлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо проекта Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающего заявление.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 8 Закона Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Отдел финансово-хозяйственный и кадровой работы направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности (Срок – 1 день).

3.2.5. Глава администрации, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.2.6. Заместитель Главы администрации рассматривает заявление и документы и направляет их в отдел правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск (Срок – 1 день).

3.2.7. Отдел правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск регистрирует заявление и документы в день их поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в отделе правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск

3.2.9. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела финансово-хозяйственного и кадровой работы, отдел правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска.

3.3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска направляет заявление и приложенный к нему комплект документов ответственному за предоставление муниципальной услуги

отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска (срок – 1 день).

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

3.3.3. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2. настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему материалов в администрацию формирует запросы в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.5. В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска переходит к административному действию «Подготовка и подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка».

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные и внутриведомственные запросы в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска.

3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы и

структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные и внутривидовые запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

Межведомственный запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме, согласно приложению № 4, внутривидовый запрос оформляется в виде письма.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией, при необходимости, осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска может осуществляться внутривидовое взаимодействие с отделами администрации города Белогорска, администрации Белогорского района, иными организациями.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа в рамках внутривидового взаимодействия со структурными подразделениями, указанными в подпункте 3.4.3, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в структурное подразделение, предоставляющее документ (информацию).

3.4.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по запросу, направляемому в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.4, документов (информации) в отдел правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска., не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение отделом правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутривидового взаимодействия.

3.4.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдел правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска, структурные подразделения администрации города Белогорска, администрации Белогорского района, иные организации.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка и подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности проекта

договора аренды земельного участка либо проекта Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска необходимых сведений и материалов.

3.5.2. Ответственный сотрудник отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска проводит анализ документов и имеющихся сведений, по итогам которого доводит Начальнику отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска информацию о возможности предоставления земельного участка или о наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего регламента (срок - 1 день).

3.5.3. Начальник отдела рассматривает представленную информацию и определяет ответственного сотрудника (срок – 1 день), который обеспечивает подготовку документов для согласования на сессии Белогорского городского совета, в случае положительного решения обеспечивает подготовку постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в трех экземплярах) либо Постановления администрации города Белогорска об отказе в предоставлении земельного участка. В указанном постановлении указываются все основания отказа.

3.5.4. Проект постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в трех экземплярах регистрируется отделом правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска (срок – 1 день) и с сопроводительным письмом направляется на подписание Главе администрации города Белогорска, иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке.

Сопроводительное письмо визируется ответственным сотрудником отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска, начальником (заместителем начальника) отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска., заместителем Главы администрации, курирующим отдел правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска..

3.5.5. Согласование проекта Постановления администрации города Белогорска об отказе в предоставлении земельного участка обеспечивается руководителями структурных подразделений администрации и Главой администрации города

Белогорска, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации города Белогорска, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах).

3.5.7. Срок выполнения административных действий не может превышать пяти рабочих дней.

3.5.8. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания Главой администрации города Белогорска, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством хранятся в администрации и заявителю не возвращаются.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в администрацию подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации города Белогорска, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка (в пяти экземплярах).

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю ответственным сотрудником отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города Белогорска либо отделом финансово-хозяйственной и кадровой работы в срок не более чем 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.7.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль исполнения положений настоящего регламента осуществляется курирующим заместителем Главы администрации города Белогорска.

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

И качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет курирующий заместитель Главы администрации.

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

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городское поселение Белогорск для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городское поселение Белогорск, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городское поселение Белогорск;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городское поселение Белогорск;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации города Белогорск.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Контактная информация
Общая информация об администрации города Белогорска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул.Луначарского, 13
Фактический адрес месторасположения	297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Bel_gorsovet@mail.ru
Телефон для справок	+38 (06559) 9-14-64
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+38 (06559) 9-14-02
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://belogorsk.rk.gov.ru/rus/index.htm
ФИО и должность руководителя органа	Ванашов Александр Владимирович, Глава администрации

График работы администрации города Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Главе администрации города Белогорск
Ванашову А.В.

**ЗАЯВЛЕНИЕ о
предоставлении земельного участка**

От _____ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

_____ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

просит Вас предоставить в собственность/ в постоянное бессрочное пользование/оформить право аренды/ право безвозмездного пользования земельным участком (нужное подчеркнуть)

_____ (кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

Земельный участок предоставляется на условиях аукциона/ без проведения торгов

(нужное подчеркнуть)

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

_____ на срок _____

Сведения о земельном участке *:

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты право-устанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

8. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации города Белогорск

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

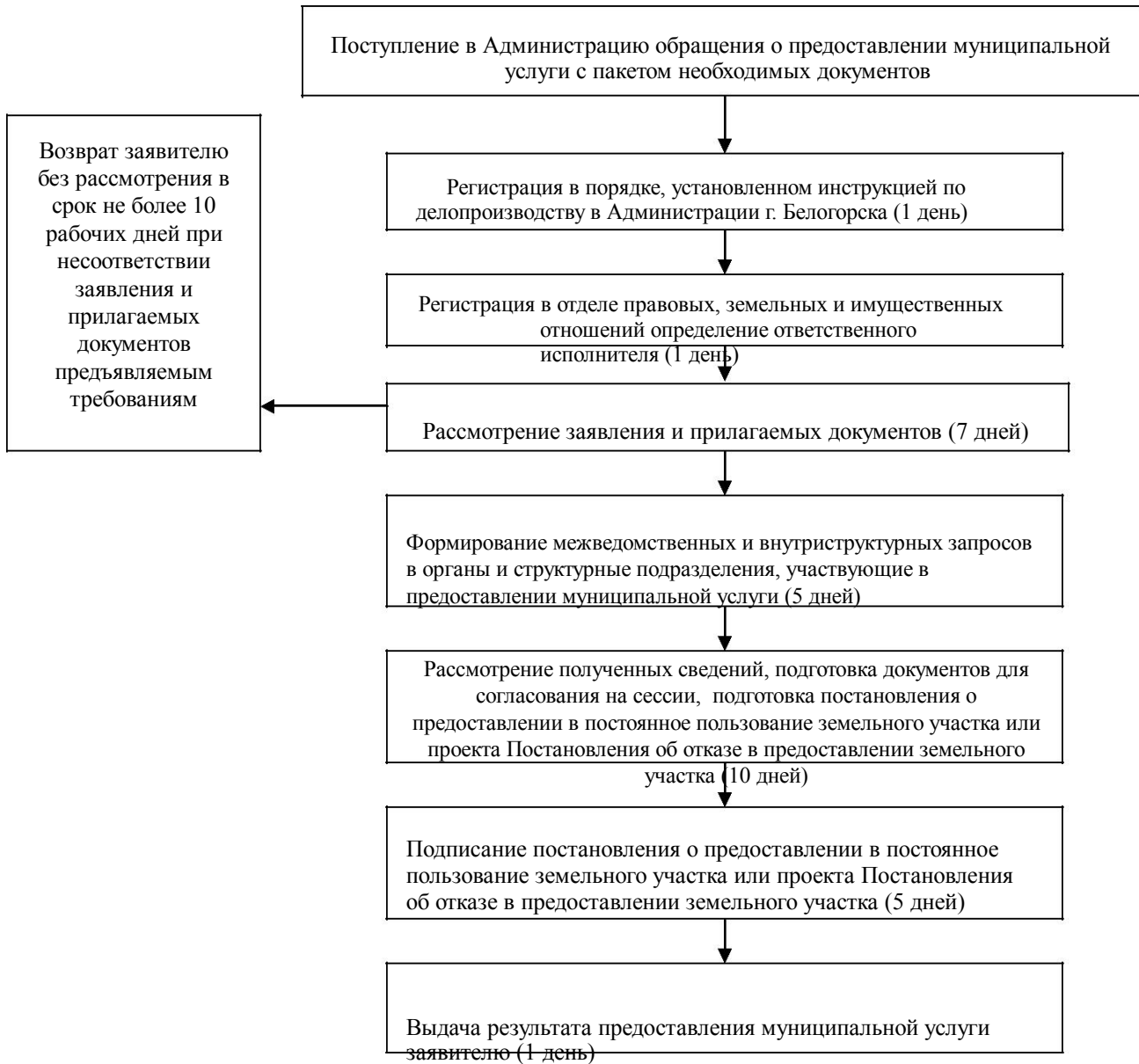
«__» _____ 20__ г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.

Глава администрации
города Белогорск

А.В.Ванашов

**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС на получение

_____ для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск»

_____ (номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !

« ____ » _____ 20 ____ г. в администрацию г. Белогорска обратился _____ (ФИО заявителя)

« ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу:

_____ с заявлением о _____.

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить _____ (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 297600, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13

и по электронному адресу: bel_gorsovet@mail.ru

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя):

С уважением,
Глава администрации города Белогорска:

_____ (А.В. Ванашов)

Исполнитель:

_____ (ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____