

## **ПРОЕКТ**

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, в собственность бесплатно»**

#### **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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, в собственность бесплатно», 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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, в собственность бесплатно».

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 Постановления Администрации города Белогорск о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (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 собственность бесплатно, 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 собственность бесплатно, 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 собственность бесплатно, 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 собственность бесплатно 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 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 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.

## **2.14. 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 отдела правовых, имущественных и земельных отношений администрации города Белогорска с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- подготовка и издание Постановления Администрации города Белогорска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача Постановления Администрации города Белогорск о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 собственность бесплатно, 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 собственность бесплатно, 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 собственность бесплатно 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 собственность бесплатно 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 внутриведомственные 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, внутриведомственный 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 внутриведомственное взаимодействие с отделами администрации города Белогорска, администрации Белогорского района, иными организациями.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа в рамках внутриведомственного 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 внутриведомственного взаимодействия.

3.4.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела 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 постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо 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 постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в трех экземплярах) либо Постановления администрации города Белогорска об отказе в предоставлении земельного участка. В указанном постановлении указываются все основания отказа.

3.5.4. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 собственность бесплатно (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 собственность бесплатно 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 постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (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 собственность бесплатно.

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.

#### **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.

**Глава администрации  
города Белогорска**

**А.В.Ванашов**

**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)	<a href="http://belogorsk.rk.gov.ru/rus/index.htm">http://belogorsk.rk.gov.ru/rus/index.htm</a>
ФИО и должность руководителя органа	Ванашов Александр Владимирович, Глава администрации

**График работы администрации города Белогорск**

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан (обеденный перерыв)</b>
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)

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.

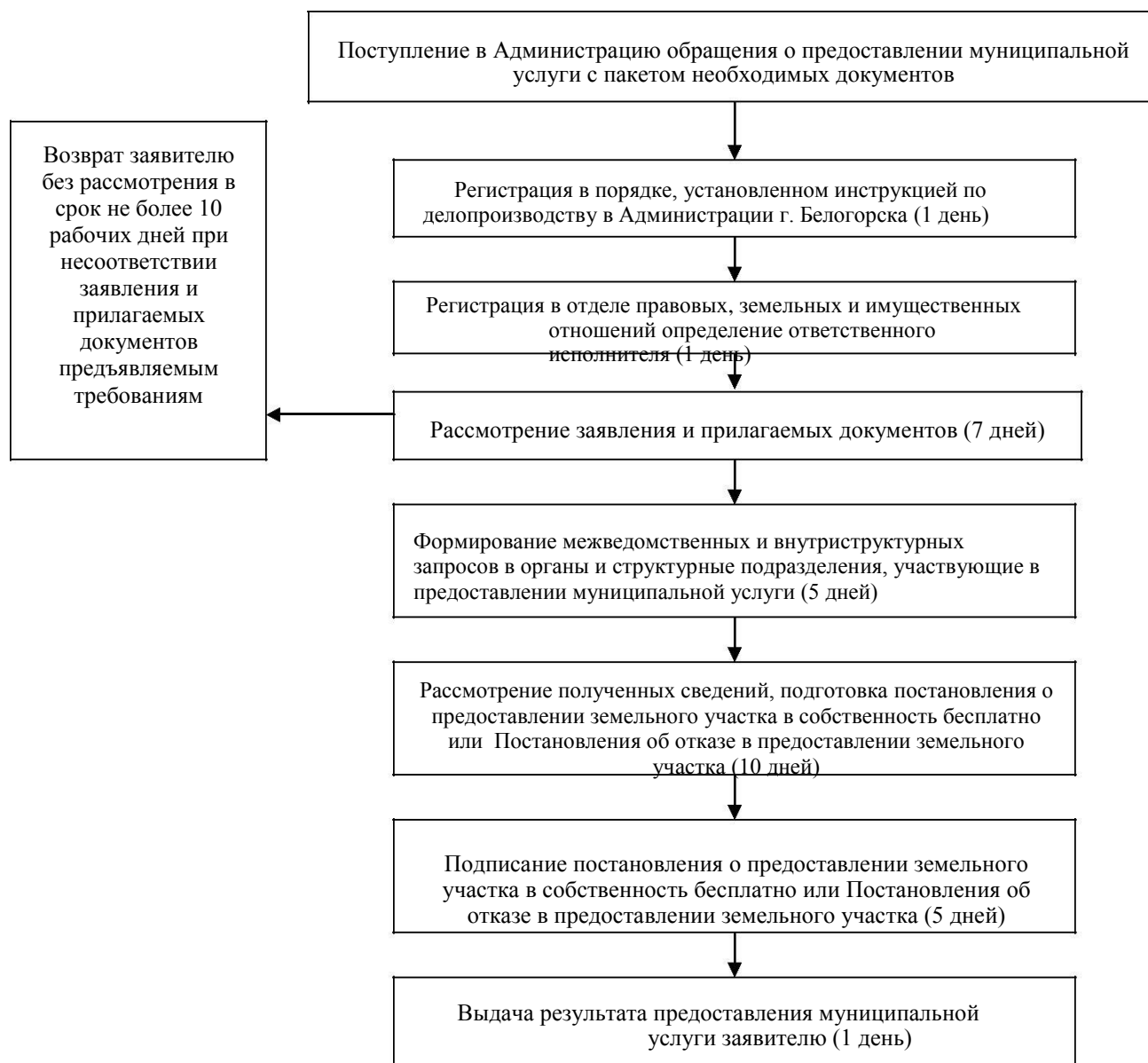
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*) Сведения указываются на день составления заявки.

Глава администрации  
города Белогорск

А.В.Ванашов

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



Глава администрации  
города Белогорск

А.В.Ванашов

**Бланк запроса о предоставлении документа**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС на получение**

\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск, без проведения торгов»

\_\_\_\_\_

(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» прошим 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: \_\_\_\_\_

Глава Администрации  
города Белогорск

А.В.Ванашов

