



**Администрация города Белогорск
Белогорского района
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » сентября 2015 г.

№ 132-17

*Об утверждении административного регламента
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории и согласование границ земельных участков»*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным конституционным законом 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», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», Постановлением Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»; Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск; Порядком управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, утвержденного

решением сессии Белогорского совета от 26 августа 2015г. № 209, Положением об администрации города Белогорска Белогорского района Республики Крым;

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и согласование границ земельных участков» (приложение).
2. Обнародовать данное постановление в установленном законном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорска Розум М.М.

Глава администрации города Белогорск



А.В.Ванашов

Утвержден Постановлением
администрации города Белогорска
Белогорского района Республики Крым
от « 28 » сентября 2015 г.
№ 132-П

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории и согласование границ земельных участков»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и согласование границ земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

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

- в администрации города Белогорска Белогорского района Республики Крым;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте администрации города Белогорск в сети Интернет <http://belogorsk.rk.gov.ru/rus/index.htm>.

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

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации города Белогорска при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на официальном сайте Администрации города Белогорска.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации города Белогорска 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 – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и согласование границ земельных участков».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белогорск (далее – администрация).

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи соответствующего заявления и прилагаемых документов в установленном законом порядке и получения результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласование границ земельных участков либо направленное заявителю письмо об отказе в удовлетворении заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, порядком управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, утвержденного решением сессии Белогорского совета от 26 августа 2015г. № 209

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (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;
- 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 Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;

- Устав муниципального образования городское поселение Белогорск;

- Порядок управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, утвержденного решением сессии Белогорского совета от 26 августа 2015г. № 209

- Положение об администрации города Белогорска 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:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства, подготавливается заявителем.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на территории города Белогорска обеспечивается органом местного самоуправления.

- документы послужившие основанием для подготовки схемы расположения земельного участка в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо и иные документы необходимые для в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявитель может представить вместе с заявлением:

- 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- иные документы и материалы.

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, 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, 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.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

- в случае, если на дату поступления в администрацию города Белогорска заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации города Белогорска находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 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 (Отдел финансово-хозяйственной и кадровой работы) 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, земельных и имущественных отношений (Срок – 1 день).

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 для регистрации заявлений осуществляется в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города, для консультаций осуществляется в управлении земельных ресурсов администрации города.

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.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации города Белогорска по адресу: г. Белогорск, ул. Луначарского, 13

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации города Белогорска;
- 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.

Исполнение обращения в установленные сроки. Соблюдение порядка выполнения административных процедур. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получением результата 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):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- внутриведомственное и при необходимости межведомственное взаимодействие администрации города Белогорска с иными организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- издание администрацией постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо издание администрацией постановления об отказе в удовлетворении заявления.
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Административная процедура «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное отделом финансово-хозяйственной работы администрации города Белогорска заявление заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту

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-хозяйственной работы администрации города Белогорска направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

3.2.5. Глава администрации или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, 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 (Срок – 1 день).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Отдел правовых, земельных и имущественных отношений.

3.3.2. Начальник Отдела правовых, земельных и имущественных отношений направляет их сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день).

3.3.3. Сотрудник Отдела правовых, земельных и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.9. раздела 2. настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Отдел правовых, земельных и имущественных отношений.

3.3.4. В случае если при проверке документов, представленных заявителем в соответствии с разделом 2.6. настоящего регламента, возникают сомнения в достоверности представленных сведений, сотрудник Отдела правовых, земельных и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней формирует запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. 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 переходит к административному действию «издание Главой администрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо издание Главой администрации постановления об отказе в удовлетворении заявления».

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

3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в исполнении 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.

3.4.3. 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).

3.4.4. 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, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение управлением земельных ресурсов запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.4.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела правовых, земельных и имущественных отношений.

3.6. Описание административной процедуры «издание Главой администрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо издание Главой администрации постановления об отказе в удовлетворении заявления».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.9. регламента.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней выдается заявителю ответственным сотрудником Отдела правовых, земельных и имущественных отношений.

3.6.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела правовых, земельных и имущественных отношений.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «согласование акта границ земельного участка Главой администрации либо издание Главой администрации постановления об отказе в удовлетворении акта».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Отдел правовых, земельных и имущественных отношений.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела правовых, земельных и имущественных отношений.

3.7.3. Сотрудники отдела правовых, земельных и имущественных отношений проводят экспертизу документов на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам и передают на подписание главе администрации города.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письменный отказ в удовлетворении заявления.

3.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги (постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории) в течение 10 рабочих дней выдается заявителю ответственным сотрудником Отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города либо отдел финансово-хозяйственной и кадровой работы администрации города, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по указанному им адресу;

3.8.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города и отдел финансово-хозяйственной и кадровой работы администрации города.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется глава администрации города Белогорска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 отдела правовых, земельных и имущественных отношений администрации города 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 за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением 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.

5.3. 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;

- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

- отсутствие у администрации города Белогорска полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

- наличие непогашенной задолженности по арендной плате;

- существенное ухудшение состояния земельного участка по сравнению с состоянием, которое имело место быть на момент заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с актом приема-передачи земельного участка;

- иные нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

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;

- наличие 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. 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.

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

Жалоба направляется Главе администрации города.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

Адрес электронной почты	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru
Адрес электронной почты для приема жалоб	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru
Адрес электронной почты для приема жалоб	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru
Адрес электронной почты для приема жалоб	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru
Адрес электронной почты для приема жалоб	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru
Адрес электронной почты для приема жалоб	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru
Адрес электронной почты для приема жалоб	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru
Адрес электронной почты для приема жалоб	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru
Адрес электронной почты для приема жалоб	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru
Адрес электронной почты для приема жалоб	gub@adm.gorod.nizhny-novgorod.ru

График работы администрации (сфера Службы административной поддержки)

День недели	Часы работы (областной уровень)	Часы приема граждан (областной уровень)
Понедельник	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-17:00 (12:00-13:00)
Понедельник	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

Приложение №1
к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об администрации города Симферополя

Почтовый адрес для направления корреспонденции	2976000, 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	+7 (06559) 9-14-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (06559) 9-14-02
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://belogorsk.rk.gov.ru
ФИО и должность руководителя органа	Ванашов Александр Владимирович, Глава администрации

• График работы администрации города Симферополя

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации города
Белогорска
Ванашову А.В.

от _____

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Почтовый адрес (для юридических лиц
дополнительно указывается юридический
адрес) _____

тел. _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м, по адресу: г. _____, _____

использованием _____ с _____ разрешенным
целях _____ его _____ предоставления _____ в

_____ (указать вид права, если
предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав) на основании
_____ (указать основание предоставления земельного
участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом
2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд): _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) _____

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

___ копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя.

___ схема расположения земельного участка

___ 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 уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

___ сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении

которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров

___ 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;

___ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителя заявителя)

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

Заявитель:

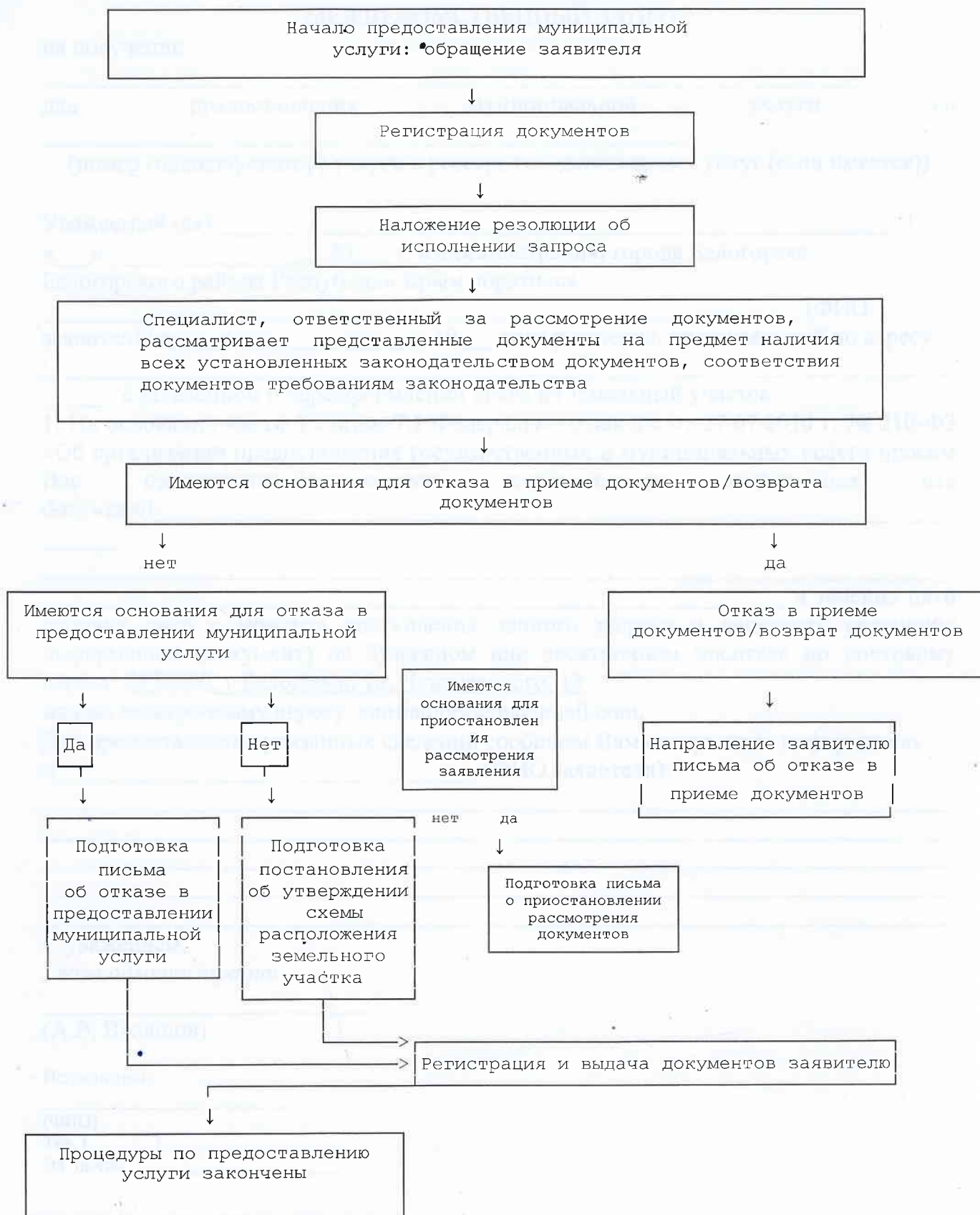
(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя
юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение

для предоставления муниципальной услуги «»

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

Уважаемый (ая) _____ !

«__» _____ 20__ г. в администрацию города Белогорска
Белогорского района Республики Крым обратился_____ (ФИО
заявителя) «__» _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу:

_____ с заявлением о переоформлении права на земельный участок.

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: 2976000, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13
или по электронному адресу: simfiadmprim@gmail.com.Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию
о _____ (ФИО заявителя):С уважением,
Глава администрации_____
(А.В. Ванашов)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____