**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2015 г. с. Цветочное № 107- ПА

Об административном регламенте

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности Цветочненского

сельского поселения Белогорского района Республики Крым

в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, администрация муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Цветочненского сельского поселения в безвозмездное пользование» /Приложение 1/.

2.  Данное решение обнародовать на информационном стенде в административном здании сельского совета и на информационном Портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского муниципального района [http:belogorskiy.rk.dov.ru](http://belogorskiy.rk.dov.ru/) в разделе — Муниципальные образования района, подраздел Цветочненское сельское поселение.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Цветочненского сельского совета-

глава администрации Цветочненского

сельского поселения И.Г.Здорова

Приложение 1

к постановлению администрации

Цветочненского сельского поселения

Белогорского района

Республики Крым

от 30 декабря 2015 г. № 107-ПА

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в безвозмездное пользование»

I. 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, 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 и индивидуальные предприниматели, 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 Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - администрации);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации 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.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в безвозмездное пользование».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени муниципального образования Цветочненское сельское поселение предоставляет администрация Цветочненского сельского поселения (далее – администрация). Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления, с приложением необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является, подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо издание Главой администрации уведомления об отказе в удовлетворении заявления и выдача их заявителю.

Проект договора, выданный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течении 30 дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

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:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 01.08.2014 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994 г., "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996 г., опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 07.04.2014 г.;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя», опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 21 марта 2014 г., в "Российской газете" от 24 марта 2014 г. N 66, в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 марта 2014 г. N 12 ст. 1201, в "Парламентской газете" от 28 марта - 3 апреля 2014 г. N 11;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007 г.;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 г., опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 31.12.2014 г.;

- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

* + Закон Республики Крым № 66-ЗРК от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
  + Постановление Совета Министров Республики Крым от 2.09.2014г. № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»

- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

- 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 Цветочненское сельское поселение 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) для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность гражданина;

2) для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

- документ, подтверждающий право заявителя на оказание ему муниципальной услуги;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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;

- кадастровый паспорт земельного участка без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка и с указанием сведений об объектах местности, упрощающих понимание места расположения земельного участка, имеющихся в Государственном кадастре недвижимости;

2.7. Заявитель вправе 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.

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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выяснение в процессе рассмотрения заявления сведений и обстоятельств, влекущих к нарушению требований законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

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 специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги (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 администрации Цветочненского сельского поселения.

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 здании Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в безвозмездное пользование», - нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления в безвозмездное пользование земельного участка.

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

Исполнение обращений в установленные сроки. Соблюдение порядка 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;

- внутриструктурное и при необходимости межведомственное взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности лицом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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 приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение 2) должно содержать:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- просьбу о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком на основании принятого в установленном порядке и действующего решения органа местного самоуправления с указанием желаемого вида права. Желаемый вид права на земельный участок указывается в случае, если допускается предоставление земельного участка на различных видах прав;

- желаемый вид разрешенного использования земельного участка, цель его использования;

- кадастровый номер земельного участка;

- реквизиты решения органа местного самоуправления о продаже земельного участка;

- адрес, телефон или иной способ 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. Специалист администрации 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 специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации.

3.2.7. Должностным лицом администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений.

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 в администрации.

3.3.2. Специалист администрации, 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 2.6 раздела 2 и пунктом 3.2.2 раздела 3 настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию с мотивированным обоснованием.

3.3.3. В случае если при проверке документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента, возникают сомнения в достоверности представленных сведений, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней формирует запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке внутриструктурного и межведомственного взаимодействия.

3.3.4. В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист администрации переходит к административному действию «Подготовка и подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта уведомления об отказе в удовлетворении заявления».

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

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 запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке внутриструктурного и межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются администрации не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению 3.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией, при необходимости, осуществляется взаимодействие с:

1) Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3) Органом технической инвентаризации по вопросу предоставления сведений относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений и материалов из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке внутриструктурного и межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание административной процедуры «подготовка и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком на основании принятого в установленном порядке и действующего решения органа местного самоуправления администрации о предоставлении земельного участка, либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного и внутриструктурного взаимодействия.

3.5.2. Специалист администрации ответственный за исполнение муниципальной услуги проводит анализ представленных сведений и по итогам подготовить проект договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или о наличии оснований для подготовки уведомления об отказе в удовлетворении заявления (срок - 1 день).

3.5.3. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (в трех экземплярах) либо проекта уведомления администрации об отказе в удовлетворении заявления. В указанном уведомлении должны быть указаны все основания отказа.

3.5.4. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах направляется на подписание Главе администрации, иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке.

После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности, проект договора регистрируется в администрации (срок регистрации - 1 день).

Подготовка и согласование проекта уведомления администрации об отказе в удовлетворении заявления обеспечивается ответственным специалистом в установленном порядке.

Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения садоводства, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения огородничества, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Подготовка и согласование проекта уведомления администрации об отказе в удовлетворении заявления обеспечивается ответственным специалистом в установленном порядке.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (в трех экземплярах) либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах).

3.5.6. Срок выполнения административных действий не может превышать десяти дней.

3.5.7. Оригинал заявления и прилагаемые к нему документы, послужившие основанием для подписания Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо издания уведомления об отказе в удовлетворении заявления хранятся в администрации и заявителю не возвращаются.

3.5.8. 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.

3.5.9. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

3.5.10. Результатом административной процедуры является подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления администрации об отказе в удовлетворении заявления.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней выдается заявителю ответственным сотрудником администрации.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении 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 ответственному должностному лицу 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, в случае обращения по электронной почте.

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.

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 Главf администрации либо уполномоченный специалист 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 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 (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.2. Предмет жалобы.

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, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования

297624 Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117

Телефоны администрации: 9 — 81 - 31; Факс администрации 9 - 25 - 65;

Адрес электронной почты администрации: tsvet\_sovet@mail.ru;

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.4.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом- девятом подпункта 5.4.3 пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалоб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E6DF7700F87584B008E25BFF939DB531DB7DD29348D05129m02FF) обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7EEDE7C0EF17BD9BA00BB57FDm924F), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- в ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Цветочненского

сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

в безвозмездное пользование»

Контактная информация

Общая информация об администрации \_\_\_\_ сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297624 Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117 |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | tsvet\_sovet@mail.ru |
| Телефон для справок | 9 — 81 — 31 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 9 — 25 - 65 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | - |
| ФИО и должность руководителя органа | Здорова Ирина Георгиевна - Глава администрации Цветочненского сельского поселения |

График работы администрации Цветочненского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Цветочненского

сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

в безвозмездное пользование»

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 оформить 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](consultantplus://offline/ref=DC5403459707594072ACD4D2D431CF09A363DA1F3A8518DAE0456865B02C65C05C4A91B4F5CD7AE9v8e8E) Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом [8 статьи 28](consultantplus://offline/ref=DC5403459707594072ACD4D2D431CF09A362D91E358A18DAE0456865B02C65C05C4A91vBeCE) 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 \_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя

юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\*) Сведения указываются на день составления заявки

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Цветочненского

сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

в безвозмездное пользование»

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности \_\_\_ сельского поселения в безвозмездное пользование», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с заявлением о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или по электронному адресу: <http://______> .

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уважением,

*Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_*

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_