



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2139 21.12.2012

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам"**

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

#### постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам".

2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

**Глава муниципального образования  
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
21.12.2012 N2139*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
в безвозмездное (срочное) пользование,  
в аренду земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
на которых расположены здания, строения,  
сооружения, принадлежащие юридическим  
лицам и гражданам"**

**(Продолжение. Начало в Белогорском вестнике N 6 от 13.02.2013 г.)**

Информирование при личном обращении заявителей  
16. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

17. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

18. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

19. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

20. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

21. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листах.

22. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Белогорск, Муниципальным казенным учреждением "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

25. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

25.1 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки, кадастрового паспорта) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

25.2 Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений (выписки) из государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на учет;

25.3 Амурский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - в части предоставления сведений о наличии в собственности жилых помещений, сведений об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

25.4 Муниципальное унитарное предприятие "Белогорсктехинвентаризация" - в части предоставления сведений о наличии в собственности жилых помещений, сведений об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений (далее - решение о предоставлении) и заключение договора о передаче земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду;

- мотивированное решение об отказе в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений (далее - решение об отказе в предоставлении).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.

28. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

29. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

30. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

31. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

33. Срок принятия решения составляет 14 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений.

34. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

35. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

36. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

36.1 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

## ДОКУМЕНТЫ

36.2 Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

36.3 Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом от 25 октября 2001 г. N136-ФЗ;
3. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
4. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
5. приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011 N475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";
6. Уставом города Белогорск;
7. Положением "О порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) ведении муниципального образования г. Белогорск Амурской области", который утвержден решением Белогорского Совета народных депутатов 01.06.2009 года N05/74 на территории муниципального образования г. Белогорск.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

38. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:
  1. паспорт гражданина Российской Федерации;
  2. свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
  3. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П;
  4. паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
  5. дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
  6. удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
  7. вид на жительство в Российской Федерации;
  8. разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
  9. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
  10. паспорт гражданина СССР;
  11. дипломатический паспорт иностранного гражданина;
  12. паспорт иностранного гражданина;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;

- правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения на приобретаемом земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на приобретаемый земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копия документа, подтверждающего особые обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- документ (копия документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

1. доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;
2. акт о назначении опекуном;

3. акт о назначении попечителем;
4. устав юридического лица;
5. приказ о назначении руководителя юридического лица;
6. решение единственного учредителя юридического лица;
7. протокол общего собрания участников юридического лица;

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

39. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

40. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Белогорск 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

42. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобрести его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

43. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

43.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

43.2 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

43.3 сведения (свидетельство) о постановке на учет в налоговых органах;

43.4 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке;

43.5 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

43.6 кадастровый паспорт земельного участка;

43.7 кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него).

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

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

44.1 предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

44.2 наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

44.3 отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

45.1 подача заявления иностранным гражданином, лицом без гражданства или иностранным юридическим лицом - собственником здания, строения, сооружений в отношении земельного участка, который не может находиться в собственности указанных лиц в соответствии с земельным законодательством;

45.2 изъятие земельного участка из оборота;

45.3 установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков с распространением условий запрета на испрашиваемый земельный участок;

45.4 подача заявления гражданином на предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

46. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок выдачи заявителю документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования г. Белогорск и срок выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке за счет заявителя.

Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является завершение государственного кадастрового учета.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

48. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

49. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

50. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

1. паспорт гражданина Российской Федерации;
2. свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
3. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П;
4. паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
5. дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
6. удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
7. вид на жительство в Российской Федерации;
8. разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
9. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
10. паспорт гражданина СССР;
11. дипломатический паспорт иностранного гражданина;
12. паспорт иностранного гражданина;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;

- правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения на приобретаемом земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на приобретаемый земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия документа, подтверждающего особые обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- документ (копия документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

1. доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2. акт о назначении опекуном;

3. акт о назначении попечителем;

4. устав юридического лица;

5. приказ о назначении руководителя юридического лица;

6. решение единственного учредителя юридического лица;

7. протокол общего собрания участников юридического лица;

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

51. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

52. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Белогорск 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

53. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

54. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплексу документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;

- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

56. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду собственникам зданий, строений, сооружений;

2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4. Уведомление заявителя о принятом решении;

5. Заключение договора о передаче земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду.

Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду собственникам зданий, строений, сооружений

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

58. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

58.1 путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс - почтой;

58.2 путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс - почтой

59. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

60. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

61. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

62. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

63. Электронный журнал ведется сотрудниками уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

64. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный

логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

65. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

66. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

67. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

68. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

69. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

70. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

71. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

72. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

73. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

74. При направлении уведомления об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

75. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;

## ДОКУМЕНТЫ

- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

76. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

77. Непредставление таких документов (или неисполнение в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

78. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

79. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

80. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

81. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

82. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

83. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

84. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

85. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

86. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

87. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

88. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

89. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, от-

ветственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

90. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

91. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

92. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

93. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

94. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

95. Непредставление таких документов (или неисполнение в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

96. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

97. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

98. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись "расписка выдана" с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

99. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

100. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

101. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее - межведомственные запросы) о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

102. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

103. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

104. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

4) казание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

105. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

106. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

107. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

108. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного пятидневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

109. Повторный запрос должен содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответ-

ственности, установленной в законодательстве.

110. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

111. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

112. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

113. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

114. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 43 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику, ответственному за принятие решения.

115. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, выдает расписку о принятии представленных документов.

116. Выданная расписка сотрудником по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

117. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

118. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении либо направлении повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка

119. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

120. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

121. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для предоставления земельного участка.

Принятие решения о предоставлении

122. При наличии оснований для предоставления земельного участка сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о предоставлении земельного участка:

- о получателе муниципальной услуги:

1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

- об объектах недвижимости: адрес, кадастровый номер (при наличии), площадь;

- об основании для предоставления земельного участка.

123. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет наличие кадастрового паспорта (кадастровой выписки) в полученном комплекте документов и в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка, организует подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования город Белогорск.

124. После уведомления заявителя о необходимости проведения государственного кадастрового учета земельного участка предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок согласования схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования город Белогорск до обеспечения заявителем государственного кадастрового учета земельного участка.

125. Утверждение и выдача заявителю схемы располо-

жения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования г. Белогорск определяются Административным регламентом Администрации города Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте".

126. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования город Белогорск осуществляется в течение 30 дней с момента подачи заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

127. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является передача кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка сотрудником уполномоченного органа, ответственного за межведомственное взаимодействие, сотруднику, ответственному за принятие решения.

128. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит семь экземпляров проектов постановлений о предоставлении.

129. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект постановления и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

130. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

131. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта постановления о предоставлении.

132. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта постановления о предоставлении, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект постановления и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

133. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект постановления о предоставлении вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

134. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта постановления сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

135. Постановления подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

136. Подписанное и заверенное печатью постановление вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

137. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры постановления о предоставлении.

138. Один экземпляр подлжет передаче заявителю, остальные экземпляры постановлений вместе с личным делом заявителя помещаются в архив действующих дел и направляются контролирующим органам для информации.

139. Решение о предоставлении принимается в течение 14 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

140. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о предоставлении и направление постановления о предоставлении специалисту по делопроизводству.

Принятие решения об отказе в предоставлении

141. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

142. При наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении.

143. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

144. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении.

145. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра

вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

146. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

147. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

148. Решение об отказе в предоставлении подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

149. Подписанные решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

150. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в предоставлении специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив действующих дел.

151. Решение об отказе в предоставлении принимается в течение 14 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

152. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в предоставлении и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в предоставлении для уведомления заявителя.

Уведомление заявителя о принятом решении

153. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству документа о принятом решении - решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении либо схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

154. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

155. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

156. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

157. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

158. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,

- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,

- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

159. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

160. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;

- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

161. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию

## ДОКУМЕНТЫ

заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

162. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

163. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Заключение договора о передаче земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду

164. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган для подписания договора о передаче земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду.

165. Договор заключается в месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

166. В случае, если в здании, находящемся на неделимом земельном участке, помещения принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, если иное не предусмотрено федеральными законами. При этом договор аренды земельного участка заключается с условием согласия сторон на вступление в этот договор иных правообладателей помещений в этом здании.

167. После подписания договор купли-продажи, предоставления участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование и договор аренды земельного участка, заключенный на срок более года, подлежит регистрации в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке, предусмотренном законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

168. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

169. Текущий контроль осуществляется в форме проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

170. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

171. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодический осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

172. Заявитель может обратиться с жалобой на:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск.

173. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

174. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Амурской области - <<http://www.gu.amurobl.ru>>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

175. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

176. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

177. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

178. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

179. 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.

180. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется также в установленном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту

### Контактная информация Общая информация о Администрации города Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. N102
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: <a href="mailto:info@belogorck.ru">info@belogorck.ru</a>

Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 15 70
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31, 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.belogorck.ru">http://www.belogorck.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

График работы Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 технический перерыв с 10.00 до 10.15 с 15.00 до 15.15	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение 2

к Административному регламенту  
Руководителю \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя);

наименование юридического лица,

в лице - должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок как собственнику здания (строения, сооружения).

Испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в собственность или аренду)

Условие предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно)

Срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_

Обоснование размеров предоставляемого земельного участка \_\_\_\_\_

Данные о заявителе, которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_

6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:  
по электронной почте \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

" " 20 г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" " \_\_\_\_\_ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3

к Административному регламенту

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Город \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_



## ДОКУМЕНТЫ

нию руководителем отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица 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. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2147 24.12.2012

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

#### постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)".

2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

#### Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
24.12.2012 N2147

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)"

##### 1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по отказу от права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) (далее - муниципальная услуга), а также создания комфортных условий

для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации и юридические лица (за исключением иностранных юридических лиц).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации города Белогорск (далее - уполномоченный орган), а также на его официальном сайте по адресу - <http://belogorck.ru/>;

- в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,

- справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа,

- адресе электронной почты и официального сайта уполномоченного органа содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу - <http://belogorck.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru/>.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону

10. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа;

- с использованием телефона-автоматоматора уполномоченного органа в нерабочее время.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

12. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;

- представляются и называют свою должность;

- предлагают абоненту представиться;

- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

14. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

15. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей

16. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

17. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности запроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

18. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

19. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

20. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

21. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

22. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоматоматора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Белогорск.



Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

25. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

25.1 Федеральная налоговая служба в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц;

25.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта земельного участка;

25.3 Уполномоченный орган местного самоуправления, обладающий правом предоставления земельных участков в пределах своей компетенции, - в части предоставления сведений о предоставлении земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) (далее - решение о прекращении права);

- мотивированное решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) (далее - решение об отказе в прекращении права).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.

28. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

29. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

30. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов.

31. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

33. Срок принятия решения составляет 20 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка).

34. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

35. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

36. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

36.1 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

36.2 Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

36.3 Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N136-ФЗ;

3. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N51-ФЗ;

4. Федеральным законом от 25.10.2001 N137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5. Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6. Законом Амурской области от 29.12.2008 N166-ОЗ

"О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области";

7. Уставом города Белогорск;

8. Положением "О порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) ведении муниципального образования г. Белогорск Амурской области", который утвержден решением Белогорского Совета народных депутатов 01.06.2009 года N05/74. на территории муниципального образования г. Белогорск.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

38. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

1. паспорт гражданина Российской Федерации;

2. свидетельское о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;

3. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П;

4. паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

5. дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

6. удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц - государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

- правоустанавливающие документы на земельные участки (части земельных участков), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

1. доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2. акт о назначении опекуном;

3. акт о назначении попечителем;

4. устав юридического лица;

5. приказ о назначении руководителя юридического лица;

6. решение единственного учредителя юридического лица;

7. протокол общего собрания участников юридического лица;

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

39. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

40. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Белогорск 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

42. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган. В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплексу документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

43. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

43.1 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

43.2 Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

43.3 копия решения органа местного самоуправления, обладающего правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах своей компетенции, о предоставлении земельного участка.

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

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

44.1 предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

44.2 наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

44.3 отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

45.1 обращение с заявлением лица, не являющегося землевладельцем или землепользователем земельного участка;

45.2 расположение земельного участка за пределами границ муниципального образования город Белогорск.

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

49. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочников.

50. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

51. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

52. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на

рабочем месте сотрудника.

54. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

55. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

56. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

57. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;

- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

59. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка);

2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие уполномоченным органом решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

61. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

61.1 путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс-почтой;

61.2 путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс-почтой

62. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс-почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

63. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

64. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

65. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

66. Электронный журнал ведется сотрудниками уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

67. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

68. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

69. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

70. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

71. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

72. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

73. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

74. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

75. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

77. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

78. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования,

количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

79. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

80. Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

81. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

82. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителем уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

84. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

85. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

86. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

87. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

88. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

89. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

90. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

91. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

92. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

93. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

94. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

95. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

96. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

97. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

98. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков в последствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

99. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

100. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

101. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись "расписка выдана" с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

102. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

103. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления пред-

ставленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

104. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее - межведомственные запросы) о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

105. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

106. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

107. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

108. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

109. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

110. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

111. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного пятидневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

112. Повторный запрос должен содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

113. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

114. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

115. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

116. Сотрудник, ответственный за рассмотрение докумен-

тов, передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

117. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 43 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику, ответственному за принятие решения.

118. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, выдает расписку о принятии представленных документов.

119. Выданная расписка сотрудником по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

120. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

121. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о прекращении права или об отказе в прекращении права либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права

122. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

123. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

124. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка).

Принятие решения о прекращении права

125. При наличии оснований для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о прекращении права:

- о получателе муниципальной услуги:
  - 1) физическом лице: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;
  - 2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;
- о земельном участке;
- об основании для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка).

126. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит семь экземпляров проектов постановлений о предоставлении.

127. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект постановления и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

128. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных документов, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

129. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта постановления о прекращении права.

130. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта постановления о прекращении права, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект постановления и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

131. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект постановления о прекращении права вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

132. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта постановления сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

133. Постановление подписывается руководителем уполно-

моченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

134. Подписанное и заверенное печатью постановление вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

135. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры постановления о прекращении права.

136. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, остальные экземпляры постановлений вместе с личным делом заявителя помещаются в архив действующих дел и направляются контролирующим органам для информации.

137. Решение о прекращении права принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

138. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сотрудник, ответственный за принятие решения, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан обратиться:

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии) - для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (права пожизненного наследуемого владения земельным участком);

- в налоговый орган (Федеральную налоговую службу);
- в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии).

139. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о прекращении права и направление распоряжения о прекращении права специалисту по делопроизводству.

Принятие решения об отказе в прекращении права

140. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в прекращении права.

141. При наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в прекращении права в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в прекращении права.

142. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в прекращении права вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

143. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в прекращении права.

144. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в прекращении права должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

145. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в прекращении права вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

146. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в прекращении права вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

147. Решение об отказе в прекращении права подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

148. Подписанные решения об отказе в прекращении права вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

149. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в прекращении права специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив действующих дел.

150. Решение об отказе в прекращении права принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

151. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в прекращении права и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в прекращении права для уведомления заявителя.

Уведомление заявителя о принятом решении

152. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству документа о принятом решении - решения о прекращении

права или решения об отказе в прекращении права.

153. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

154. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- распоряжение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка),

- решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка).

155. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

156. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

157. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

158. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,

- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

159. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

160. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

161. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

162. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

163. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Формы контроля за исполнением административного регламента

164. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

165. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

166. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

167. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

168. Заявитель может обратиться с жалобой на:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 8) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск.

169. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

170. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

171. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

172. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

173. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

174. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

175. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного

ДОКУМЕНТЫ

правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

176. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется также в установленном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Контактная информация  
Общая информация о Администрации  
города Белогорск**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. N102
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belogorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 15 70
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31, 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

**График работы Администрации г.Белогорск**

День недели	Часы работы обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 технический перерыв с 10.00 до 10.15 с 15.00 до 15.15	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Руководителю \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя;  
наименование юридического лица,  
в лице-должность, Ф.И.О.)  
(адрес проживания; местонахождения)  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка)**

В соответствии со статьей 45 Земельного кодекса Российской Федерации прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка), используемого для

\_\_\_\_\_ (разрешенное использование) \_\_\_\_\_ расположенного

\_\_\_\_\_ (месторасположение земельного участка) \_\_\_\_\_ находящегося на праве

\_\_\_\_\_ (пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование)

Данные о заявителе - юридическом лице, которые требуются в случае направления межведомственного запроса:

- ИНН: \_\_\_\_\_
- ОГРН: \_\_\_\_\_
- Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить: \_\_\_\_\_ по электронной почте \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по почтовому адресу:

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты " " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3  
к Административному регламенту

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Город \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем) \_\_\_\_\_ (когда) " " \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ г.,  
настоящей доверенностью уполномочиваю

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_

(когда) " " \_\_\_\_\_ г., осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)", согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

\_\_\_\_\_ (подпись лица, выдавшего доверенность)

ДОВЕРЕННОСТЬ  
Город \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_ зарегистрированное " " \_\_\_\_\_ г. (дата регистрации) по месту нахождения \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Устава, Положения, Доверенности) \_\_\_\_\_ доверяет

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество работника) \_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан " " \_\_\_\_\_ г. (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан) \_\_\_\_\_ зарегистрированной(ому) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)", согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Доверенность выдана без права передоверия сроком на \_\_\_\_\_ год(а).

\_\_\_\_\_ (подпись доверенного лица) \_\_\_\_\_ удостоверяю

\_\_\_\_\_ (образец подписи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица) \_\_\_\_\_ М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью) \_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" и в связи

с предоставлением муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)", даю согласие \_\_\_\_\_

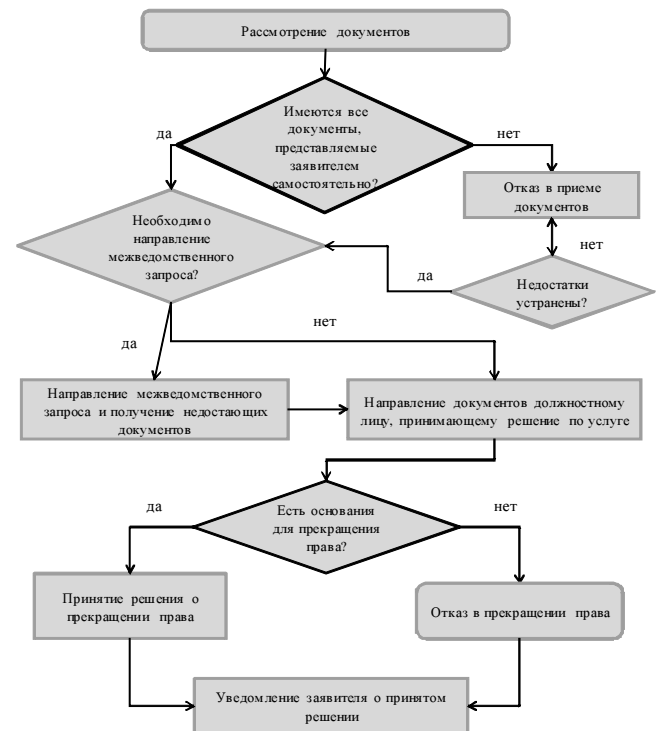
(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении находящимися в распоряжении Администрации города Белогорск и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 6  
к Административному регламенту

**Бланк запроса  
о предоставлении документа**

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение \_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)"

\_\_\_\_\_ (номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется)) \_\_\_\_\_ Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в Администрацию города Белогорск обратился

(ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка).

На основании \_\_\_\_\_ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N210-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: \_\_\_\_\_

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_ (ФИО зая-

вителя, наименование юридического лица) и о земельном участке:

С уважением,  
<должность руководителя органа местного самоуправления>  
(ФИО)  
Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

## Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах состоявшегося аукциона по продаже права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка под производственные предприятия, производственные базы строительных, коммунальных, транспортных и других предприятий.

Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, д. 33, кадастровый номер 28:02:000221:52; площадь 4998 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 14.12.2012 N 2083. Победитель аукциона - Десятник В.В.

**Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Д.В. Саржевский**

## Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под торговый павильон.

1. Организатор аукциона
  - 1.1. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".
  - 1.2. Почтовый и юридический адрес: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2.
  - 1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru, kio@belogorck.ru
  - 1.4. Телефон: (41641) 2-15-70.
  - 1.5. Факс: (41641) 2-70-67.
2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 11.02.2013 N234 "О проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка".
3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного под торговый павильон, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, д. 36, кадастровый номер 28:02:000124:16, площадь земельного участка 42 кв.м.  
Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в энергоснабжающей организации.
4. Информация об аукционе
  - 4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.
  - 4.2. Аукцион состоится 25.03.2013 в 13 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104. Подведение итогов аукциона состоится после проведения аукциона 25.03.2013 в 14:00 часов по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.
  - 4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 21.02.2013 с 8:00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 20.03.2013 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 21.03.2013 в 15:00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2.
  - 4.4. Порядок и осмотр земельного участка: дата осмотра - 11.03.2013 в 11:00. Гражданам необходимо подойти в кабинет N104, ул. Гагарина, д. 2, в 10:50, телефон для справок 2-15-70.
  - 4.5. Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды - 200000 (двести тысяч) рублей, сумма задатка - 40000 (сорок тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 10000 (десять тысяч) рублей.
  - 4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г.Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Красноармейская, д. 36.
  - 4.7. Задаток в течение 3-х дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшим победителями, отозвавшим заявку или не допущенным к участию в торгах.
  5. Порядок подачи и приема заявок
    - 5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.
    - 5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:
      - заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
      - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц для юридических лиц; Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, ИНН для физических лиц;

- документы, подтверждающие внесение задатка.  
5.3. Прием заявок для участия в аукционе производится с момента опубликования извещения о проведении аукциона по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

5.4. Претендент имеет право отозвать принятую организатором заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по основаниям:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня определения участников торгов.

5.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

5.7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

6. Порядок проведения аукциона

6.1. Аукцион проводится в указанном в п.4.2. месте, в соответствующий день и час.

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 22.03.2013.

6.3. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права на заключение договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право на заключение договора аренды в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";

- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право на заключение договора аренды в соответствии названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

6.4. Аукцион завершается, если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет.

6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер оплаты за право на заключение договора аренды земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;
- после трехкратного объявления начальной цены права аренды земельного участка ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести право на заключение договора аренды земельного участка;

- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды.

6.7. В случае уклонения победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, внесенный победителем задаток ему не возвращается.

6.8. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.9. Победитель аукциона заключает договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка. В счет оплаты засчитывается сумма задатка, внесенная Победителем для участия в аукционе.

6.10. Договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка заключается в день проведения торгов.

6.11. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

6.12. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 3 (три) года.

6.13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до дня проведения аукциона. Извещение об отказе публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

6.14. Организатор аукциона в течение пяти дней обязан известить участников аукциона об отмене и вернуть в течение трех дней участникам аукциона внесенные задатки.

6.15. Информация о результатах аукциона в течение одного месяца со дня заключения договора аренды публикуется в печати и на официальном сайте, в которых сообщалось о проведении торгов.

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104, тел. 2-15-70 или на официальном сайте города Белогорск.

Форма заявки:  
Продавцу: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

### Заявка на участие в аукционе

по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку) в лице \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)  
действующий на основании \_\_\_\_\_ именуемый далее Пре-

тendent,

\_\_\_\_\_ в лице  
(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

обязуюсь:  
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_, на официальном сайте в сети Интернет.

2. В случае признания победителем торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и не позднее 3 дней после подписания договора купли-продажи права на заключение договора аренды уплатить продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

Адрес, контактный телефон и банковские реквизиты Претендента:

\_\_\_\_\_

Приложение:  
1. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка в размере 100%

2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность, ИНН (для физических лиц).

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_

м.п. "\_\_\_\_\_" 2013 г.

Заявка принята Организатором: час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" 2013 года за N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица от организатора аукциона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР N\_\_\_\_\_(проект)**

**аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка город Белогорск Амурской области 2013 года**

Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", именуемое в дальнейшем "Арендодатель" в лице \_\_\_\_\_, действующего \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - "Договор") о нижеследующем:

\_\_\_\_\_

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола N\_\_\_\_\_ итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ года Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым N\_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровой карте (плане), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

1.2. Земельный участок предоставляется для размещения \_\_\_\_\_

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_ года до \_\_\_\_\_ года.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Годовой размер арендной платы за участок составляет: 2350,21 руб. (2350 рублей 21 копейка), что составляет: 587,55 руб. в квартал, 195,85 руб. в месяц (приложение N2).

Сумма арендной платы за период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Размер арендной платы за земельный участок рассчитан в порядке, утвержденном Постановлением Законодательного Собрания Амурской области N7/534 от 26.09.2008 "О порядке определения размера арендной платы, порядка, условий сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Амурской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена", Положением "О земельном налоге на территории муниципального образования город Белогорск", утвержденным Решением Белогорского городского Совета от 07.10.2005 N09/120.

Суммы, указанные в настоящем пункте договора, изменяются без подписания дополнительного соглашения в случаях, установленных пунктом 3.4. настоящего договора аренды

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными долями не позднее 25-го числа последнего месяца квартала: 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является: перечисление на р/с N4010181000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по

Амурской области, г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКАТО-10410000000, код 004 111 05012 04 0000 120

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка (приложение N1).

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление соответствующих сумм на расчетный счет, указанный в п.3.2. настоящего договора.

3.4. Размер арендной платы за земельные участки подлежит изменению не чаще одного раза в год в связи с изменением законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления города Белогорск Амурской области, действовавших на момент заключения настоящего договора. В указанных случаях арендная плата рассчитывается с даты вступления указанных нормативных актов в силу без подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи земельного участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему договору.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий пункта 1.2 Договора; при использовании Арендатором земельного участка способами, приводящими к его порче; при не внесении Арендатором арендной платы более чем за 6 месяцев; в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.5 Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а так же по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в срок 7 дней с момента подписания настоящего договора.

4.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2, путем публикации соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также переводить свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке при прочих равных условиях заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, представителям органа земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.5. В случае внесения изменений или дополнения в Договор, направить подписанные соглашения о внесении изменений и дополнений к Договору или мотивированный отказ от подписания соглашений в адрес Арендодателя в течение 10 (десяти) дней с момента получения указанного соглашения.

4.4.6. В течении 2 (двух) месяцев после подписания Договора и изменений к нему, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации, произвести его (их) государственную регистрацию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до предстоящему освобождению земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающей к нему территории.

4.4.9. Своевременно проводить работы по благоустройству земельного участка и прилегающей к нему территории.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Ежеквартально представлять Арендодателю документы об оплате арендной платы (платежные поручения, квитанции).

4.4.12. В случае продажи объекта недвижимости или части объекта недвижимости, расположенного на арендуемом земельном участке другому юридическому или физическому лицу, Арендатор в срок не позднее 30 календарных дней с момента совершения сделки, обязан уведомить об этом Арендодателя.

4.4.13. Обеспечить беспрепятственный доступ на участок владельцам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

4.4.14. В случае истечения срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора, а так же в случае досрочного расторжения настоящего Договора передать участок в состоянии пригодном для

дальнейшего использования.

4.4.15. Приступить к освоению земельного участка в срок, не превышающий 6 месяцев с момента вступления настоящего Договора в силу.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Являться к Арендодателю не позднее 20 марта последующего года для перерасчета арендной платы.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,3 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. За нарушение сроков указанных в п.п. 4.4.6., 4.4.7., 4.4.14 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,3 % от размера арендной платы в год за каждый календарный день просрочки.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Договора.

6.2. Договор, может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Договора.

6.3. Стороны Договора, заключенного на неопределенный срок вправе в любое время отказаться от Договора, предупредив об этом другую сторону за один месяц.

#### 7. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.2. В случае досрочного расторжения Договора, Договор субаренды земельного участка прекращает свое действие с момента расторжения настоящего Договора.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

8.4. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения Арендатором договорного обязательства полностью, в первую очередь погашает пеню за несвоевременное внесение арендной платы, а в оставшейся части - сумму задолженности по арендной плате за земельный участок.

8.5. Договор субаренды земельного участка в случаях, установленных законодательством, подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск")  
р/с 40101810000000010003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКАТО - 10410000000  
Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел., 2-70-67

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН:

"Арендодатель"

\_\_\_\_\_ МКУ "Комитет имущественных отношений

Администрации города Белогорск"

\_\_\_\_\_ г.

м.п. "Арендатор"

\_\_\_\_\_ г.

**Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Д.В. Саржевский**

## Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под два временных торговых павильона.

1. Организатор аукциона

1.1. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

1.2. Почтовый и юридический адрес: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2.

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru, kio@belogorck.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 11.02.2013 N233 "О проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного под два временных торговых павильона, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, район дома N42, кадастровый номер 28:02:000147:51, площадь земельного участка 186 кв.м.

Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических

условий в энергоснабжающей организации.

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4.2. Аукцион состоится 25.03.2013 в 14 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104. Подведение итогов аукциона состоится после проведения аукциона 25.03.2013 в 15:00 часов по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 21.02.2013 с 8:00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 20.03.2013 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 21.03.2013 в 15:00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Порядок и осмотр земельного участка: дата осмотра - 11.03.2013 в 11-40. Гражданам необходимо подойти в кабинет N104, ул. Гагарина, д. 2, в 11-30, телефон для справок 2-15-70.

4.5. Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды -300000 (триста тысяч) рублей, сумма задатка - 60000 (шестьдесят тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г.Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Красноармейская, район дома N42.

4.7. Задаток в течение 3-х дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшим победителями, отозвавшим заявку или не допушенным к участию в торгах.

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц для юридических лиц; Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, ИНН для физических лиц;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Прием заявок для участия в аукционе производится с момента опубликования извещения о проведении аукциона по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

5.4. Претендент имеет право отозвать принятую организатором заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по основаниям:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня определения участников торгов.

5.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

5.7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

6. Порядок проведения аукциона

6.1. Аукцион проводится в указанном в п.4.2. месте, в соответствующий день и час.

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 22.03.2013.

6.3. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права на заключение договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право на заключение договора аренды в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";

- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право на заключение договора аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

6.4. Аукцион завершается, если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет.

6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер оплаты за право на заключение договора аренды земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;

- после трехкратного объявления начальной цены права аренды земельного участка ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести право на заключение договора аренды земельного участка;

- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды.

6.7. В случае уклонения победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, внесенный победителем задаток ему не возвращается.

6.8. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.9. Победитель аукциона заключает договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка. В счет оплаты засчитывается сумма задатка, внесенная Победителем для участия в аукционе.

6.10. Договор купли-продажи права на заключение договора

## ДОКУМЕНТЫ

аренды земельного участка заключается в день проведения торгов.

6.11. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

6.12. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 3 (три) года.

6.13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до дня проведения аукциона. Извещение об отказе публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

6.14. Организатор аукциона в течение пяти дней обязан известить участников аукциона об отмене и возратить в течение трех дней участникам аукциона внесенные задатки.

6.15. Информация о результатах аукциона в течение одного месяца со дня заключения договора аренды публикуется в печати и на официальном сайте, в которых сообщалось о проведении торгов.

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104, тел. 2-15-70 или на официальном сайте города Белогорск.

Форма заявки: Продавцу: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

**Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности**

"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

действующий на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый далее Претендент,

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)

действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, на официальном сайте в сети Интернет.

2. В случае признания победителем торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ и не позднее 3 дней после подписания договора купли-продажи права на заключение договора аренды уплатить продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

Адрес, контактный телефон и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка в размере 100%

2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность, ИНН (для физических лиц).

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_

м.п. "\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2013 г.

Заявка принята Организатором: час \_\_\_\_\_

мин "\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2013 года за N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица от организатора аукциона: \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР N \_\_\_\_\_ (проект) аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка город Белогорск Амурской области \_\_\_\_\_ 2013 года**

Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", именуемое в дальнейшем "Арендодатель" в лице \_\_\_\_\_, действующего \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - "Договор") о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании протокола N \_\_\_\_\_ итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ года Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым N \_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровой карте (плане), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

1.2. Земельный участок предоставляется: для размещения \_\_\_\_\_

**2. СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_ года до \_\_\_\_\_ года.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. Годовой размер арендной платы за участок составляет: 4457,34 руб. (4457 рублей 34 копейки), что составляет: 1114,33 руб. в квартал, 371,44 руб. в месяц (приложение N2).

Сумма арендной платы за период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Размер арендной платы за земельный участок рассчитан в порядке, утвержденном Постановлением Законодательного Собрания Амурской области N7/534 от 26.09.2008 "О порядке определения размера арендной платы, порядка, условий сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Амурской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена", Положением "О земельном налоге на территории муниципального образования город Белогорск", утвержденным Решением Белогорского городского Совета от 07.10.2005 N09/120.

Суммы, указанные в настоящем пункте договора, изменяются без подписания дополнительного соглашения в случаях, установленных пунктом 3.4. настоящего договора аренды

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными долями не позднее 25-го числа последнего месяца квартала: 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является: перечисление на р/с N4010181000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области, г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКАТО-1041000000, код 004 111 05012 04 0000 120

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка (приложение N1).

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление соответствующих сумм на расчетный счет, указанный в п.3.2. настоящего договора.

3.4. Размер арендной платы за земельные участки подлежит изменению не чаще одного раза в год в связи с изменением законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления города Белогорск Амурской области, действовавших на момент заключения настоящего договора. В указанных случаях арендная плата рассчитывается с даты вступления указанных нормативных актов в силу без подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи земельного участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему договору.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий пункта 1.2 Договора; при использовании Арендатором земельного участка способами, приводящими к его порче; при не внесении Арендатором арендной платы более чем за 6 месяцев; в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.5 Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также же по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в срок 7 дней с момента подписания настоящего договора.

4.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2, путем публикации соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также переводить свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке при прочих равных условиях заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, представителям органа земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.5. В случае внесения изменений или дополнения в Договор, направить подписанные соглашения о внесении изменений и дополнений к Договору или мотивированный отказ от подписания соглашения в адрес Арендодателя в течении 10 (десяти) дней с момента получения указанного соглашения.

4.4.6. В течении 2 (двух) месяцев после подписания Договора и изменений к нему, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации, произвести его (их) государственную регистрацию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающей к нему территории.

4.4.9. Своевременно проводить работы по благоустройству земельного участка и прилегающей к нему территории.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Ежеквартально представлять Арендодателю документы об оплате арендной платы (платежные поручения, квитанции).

4.4.12. В случае продажи объекта недвижимости или части объекта недвижимости, расположенного на арендуемом земельном участке другому юридическому или физическому лицу, Арендатор в срок не позднее 30 календарных дней с момента совершения сделки, обязан уведомить об этом Арендодателя.

4.4.13. Обеспечить беспрепятственный доступ на участок владельцам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

4.4.14. В случае истечения срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора, а так же в случае досрочного расторжения настоящего Договора передать участок в состоянии пригодном для дальнейшего использования.

4.4.15. Приступить к освоению земельного участка в срок, не превышающий 6 месяцев с момента вступления настоящего Договора в силу.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Являться к Арендодателю не позднее 20 марта последующего года для перерасчета арендной платы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,3 % от размера не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. За нарушение сроков указанных в п.п. 4.4.6., 4.4.7., 4.4.14 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,3 % от размера арендной платы в год за каждый календарный день просрочки.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Договора. 6.2. Договор, может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1. настоящего Договора. 6.3. Стороны Договора, заключенного на неопределенный срок вправе в любое время отказаться от Договора, предупредив об этом другую сторону за один месяц. 7.

**РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.2. В случае досрочного расторжения Договора, Договор субаренды земельного участка прекращает свое действие с момента расторжения настоящего Договора.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

8.4. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения Арендатором договорного обязательства полностью, в первую очередь погашает пеню за несвоевременное внесение арендной платы, а в оставшейся части - сумму задолженности по арендной плате за земельный участок.

8.5. Договор субаренды земельного участка в случаях, установленных законодательством, подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

АРЕНДОДАТЕЛЬ: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") р/с 4010181000000010003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКАТО - 1041000000 Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел., 2-70-67

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН: \_\_\_\_\_

"Арендодатель" \_\_\_\_\_ МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

\_\_\_\_\_ г.

м.п. "Арендатор" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.

**Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Д.В. Саржевский**

Издается с 23 декабря 2008 года.  
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск N1092 от 18.12.2008.  
Выходит еженедельно.  
**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор:  
Ольга Сапожникова**  
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г.Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80

Объем - 4 п.л.  
Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,  
город Белогорск, ул. Кирова, 306.  
Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,  
пос. Чигири, пер. Печатников, 1.  
Время подписания в печать:  
по графику в 22.00, подписано в 22.00.  
Дата - 20.02.2013 г.  
Заказ N8986