



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 МАР 2018

522-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей»

В соответствии со ст.ст. 39.5, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Закона Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений» и Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города Белово от 08.10.2010 № 258-п:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Управлению по работе со СМИ (Осипова Ю.Н.) и отделу информационных технологий (Макрушин С.В.) в течение десяти дней со дня принятия опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики А.Г. Чернова.

Глава Беловского
городского округа

А.В. Курнос

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Беловского городского округа (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент регулирует случаи и порядок предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков для целей удовлетворения личных потребностей семей на земельном участке, не связанных с ведением предпринимательской деятельности: для приобретения прав на земельные участки, на которых расположены объекты индивидуального жилищного строительства, для целей индивидуального жилищного строительства.

1.2. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Беловского городского округа (далее по тексту – Администрация), Муниципальным учреждением «Комитет по земельным ресурсам и муниципальному имуществу города Белово» (далее по тексту – Комитет), Муниципальным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои документы» (далее по тексту – МФЦ).

1.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателем муниципальной услуги, следующие органы и организации:

- 1) Беловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области: г. Белово, ул. Октябрьская, 31 а. Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить на официальном сайте организации.
- 2) Управление Федеральной налоговой службы России № 3 по Кемеровской области: г. Белово, пер. Бородина, 38 а. Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить на официальном сайте организации.
- 3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области (Беловский отдел) (далее по тексту - ФГБУ

ФКП Росреестра): г. Белово, пер. Толстого, 18 а.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить на официальном сайте организации.

- 4) Администрация Беловского городского округа: г. Белово, ул. Советская, 21 Официальный сайт: <http://www.belovo42.ru>

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить на официальном сайте организации.

- 5) Управление архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа (далее по тексту – УАиГ): г. Белово, ул. Советская, 21.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа:

<http://www.belovo42.ru>.

1.2.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о получении муниципальной услуги предоставляется:

- 1) Муниципальным учреждением «Комитет по земельным ресурсам и муниципальному имуществу города Белово». Почтовый адрес: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Октябрьская, 27. Контактные телефоны: 2-49-43, 2-57-05. Адрес электронной почты: kzrmi@mail.ru.

- 2) Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои документы», которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдача документов: Почтовый адрес: Кемеровская обл., г. Белово, ул. Ленина, д. 39. Контактные телефоны: (38452) 4-60-70, 4-60-73, 4-60-87, факс: 4-60-73. Адрес электронной почты: mfc_belovo@mail.ru

1.2.4. Порядок форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Комитета, Администрации, МФЦ размещаются на информационных стендах Комитета, Администрации, МФЦ, а также на официальном сайте Администрации Беловского городского округа: <http://www.belovo42.ru> и на официальном сайте МФЦ.

На официальном сайте Администрации Беловского городского округа размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу: Администрация Беловского городского округа в лице Муниципального учреждения «Комитет по земельным ресурсам и муниципальному имуществу города Белово» (далее по тексту – Комитет), Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои документы» (далее по тексту МФЦ).

2.3. Круг заявителей на получение муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане, граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, приемных, опекаемых, пасынков и падчериц), проживающих совместно с ними, а в случае обучения

их по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет. При этом не учитываются дети, в отношении которых эти граждане лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно осуществляется, если они проживают постоянно в Кемеровской области не менее 3 лет на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.4. Земельные участки гражданам, имеющим трех и более детей, предоставляются в собственность бесплатно на всей территории Кемеровской области независимо от места их проживания.

Земельный участок гражданам, имеющих трех и более детей, предоставляется в общую собственность всех членов семьи в равных долях. При этом у детей сохраняется право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно еще раз в соответствии с настоящим Законом.

Граждане, имеющие трех и более детей, имеют право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка, занятого зданием, сооружением, при условии нахождения такого здания, сооружения в общей собственности всех членов семьи.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатное предоставление земельного участка в собственность;
- отказ в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- заверенной копии постановления Администрации Беловского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.6. Максимальный срок оказания муниципальной услуги.

Администрация в течение **тридцати рабочих дней** со дня регистрации заявления принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства");
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");
- Приказом Минрегиона России от 09.09.2013 № 372 «Об утверждении методических рекомендаций субъектам Российской Федерации по порядку и случаям бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.06.2016 № 223 "Об установлении предельного количества процедур раздела II исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403, осуществляемых на территории Кемеровской области";

- Решением Беловского городского Совета народных депутатов от 24 декабря 2009 г. № 19/221-н «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Белово Кемеровской области»;

- Уставом муниципального образования «Беловский городской округ», принятым постановлением Совета народных депутатов г. Белово от 30.06.2005 № 33/88 (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Администрации Беловского городского округа от 13.02.2017 № 327-п «О смене учредителя Муниципального учреждения «Комитет по земельным ресурсам и муниципальному имуществу города Белово» и об утверждении в новой редакции устава Муниципального учреждения «Комитет по земельным ресурсам и муниципальному имуществу города Белово».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет, МФЦ либо в Администрацию. Заявление подается или направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ или посредством направления заявления и документов электронной почтой на адрес электронной почты Комитета: kzrmi@mail.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления в электронном виде на электронную почту Комитета или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Все прилагаемые к заявлению документы, указанные в п. 2.7.2. настоящего регламента, в этом случае прикладываются в виде скан-копий.

2.7.2. Для предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявителем представляются следующие документы:

- заявление о бесплатном предоставлении земельного участка, которое подписывается родителями (родителем), усыновителями (усыновителем), приемными родителями (приемным родителем), опекунами (опекуном).

В заявлении о бесплатном предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в случае, если земельный участок образован;

3) кадастровый квартал, в котором находится испрашиваемый земельный участок, в случае, если земельный участок предстоит образовать;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ;

5) цель использования земельного участка;

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

Форма заявления о предоставлении земельного участка приведена в **Приложении №2** к настоящему Регламенту.

2.7.3. К заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные п. 17 Перечня, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» и ст.ст. 3 и 4 Закона Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»:

- 1) Выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в случае, если земельный участок поставлен на государственной кадастровый учет (документ выдается ФГБУ ФКП Росреестра и, по желанию заявителя, предоставляется им самостоятельно либо получается Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия из Филиала ФГБУ ФКП Росреестра, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).
В случае самостоятельного получения заявителем выписки из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке в ФГБУ ФКП Росреестра, данный документ может быть получен им, в том числе, в электронной форме. В случае получения выписки из ЕГРН в электронной форме заявитель обращается в ФГБУ ФКП Росреестра с запросом через Единый портал государственных услуг РФ в порядке, установленном ст. 62 Федерального Закона «О государственной регистрации недвижимости» №218-ФЗ от 13.07.2015;
- 2) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. **Данный документ предоставляется по желанию заявителя.** Документ выдается кадастровым инженером и предоставляется заявителем самостоятельно (получение данного документа в электронной форме не предусмотрено);
- 3) Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (документ выдается Управлением Федеральной миграционной службы и предоставляется заявителем самостоятельно; получение данного документа в электронной форме не предусмотрено);
- 4) Копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации, - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства) - документы выдаются Органами ЗАГС и предоставляются заявителями самостоятельно; получение данных документов в электронной форме не предусмотрено;
- 5) Документ, подтверждающий регистрацию заявителей по месту жительства (документ выдается Управлением Федеральной миграционной службы либо Территориальными управлениями и предоставляется заявителем самостоятельно, получение данного документа в электронной форме не предусмотрено);
- 6) Копия свидетельства о браке (для состоящих в браке) - документы выдаются Органами ЗАГС и предоставляются заявителями самостоятельно, получение данного документа в электронной форме не предусмотрено;
- 7) Справка об обучении в образовательной организации ребенка по очной форме (для детей в возрасте от 18 до 23 лет) – документы предоставляются заявителями самостоятельно и выдаются профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, в которых по очной форме обучения обучаются дети, получение данного документа в электронной форме не предусмотрено;
- 8) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заяви-

теля (документ выдается нотариусом или иным уполномоченным лицом и предоставляется заявителем самостоятельно, получение данного документа в электронной форме не предусмотрено);

Документы, указанные в п. 1, заявитель вправе предоставить самостоятельно, либо специалисты Комитета или МФЦ запрашивают эти документы в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

Документы представляются (направляются) Заявителем в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Комитета, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.7.4. Специалисты Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, если такие документы включены в определенные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- 1) заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- 2) подаваемые, не уполномоченным на это лицом;
- 3) не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Перечень оснований для возврата заявления.

Комитет, МФЦ возвращает заявление заявителю:

если оно не соответствует требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента (за исключением документа, предусмотренного подп. 2 п. 2.7.3. - схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - которая предоставляется по желанию заявителя).

2.9. Заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации в Комитете, МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление родителей (родителя), усыновителей (усыновителя), приемных родителей (приемного родителя), опекунов (опекуна) об отказе в предоставлении земельного участка;
- 2) выявленное в результате проверки, несоответствие семьи требованиям, установленным Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;
- 3) наличие прав иных лиц на испрашиваемый земельный участок;

- 4) в отношении испрашиваемого земельного участка начата процедура предоставления или формирования земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) основания, предусмотренные статьями 39.15 и 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 6) наличие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по основаниям, указанным в статье 9 Закона Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;
- 7) наличие сведений от органов, осуществляющих государственный земельный надзор, муниципальный земельный контроль, и (или) информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, уполномоченных ими организаций, о незаконном (нецелевом) использовании земельного участка, о самовольном занятии земельных участков, препятствующих использованию образуемого земельного участка;
- 8) пересечение границ испрашиваемого земельного участка с линиями градостроительного регулирования (красными линиями, обозначающими границы территорий общего пользования), а также с границами иных земельных участков, поставленных на кадастровый учет;
- 9) расположение здания, сооружения полностью или частично за пределами границ испрашиваемого земельного участка;
- 10) цель использования испрашиваемого земельного участка относится к условно разрешенному виду использования земельного участка, на который не было получено разрешение;
- 11) утвержденный проект планировки территории не предусматривает размещения (строительства) объекта, для которого испрашивается земельный участок.

2.11. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю через МФЦ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями или скамьями и столами для заполнения заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания должны быть размещены информационные стенды с образцами заполнения бланков и заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии,

имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

Должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и опорно-двигательного аппарата, и оказания им помощи на объектах;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оборудование на прилегающей к объектам парковке (при наличии), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Комитета при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом Комитета при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муници-

пальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов, первичную проверку и рассмотрение документов, регистрация заявления и приложенных документов;

2) подготовку и направление межведомственных запросов;

3) подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовку проекта постановления Администрации Беловского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) выдачу заявителю постановления Администрации Беловского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Устная консультация по предоставлению муниципальной услуги и прием заявления осуществляются уполномоченным специалистом Комитета, МФЦ.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за прием документов, осуществляют прием заявлений и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента;

- представленных подлинников документов на соответствие нормам действующего законодательства;

- соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении заявления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета, МФЦ информирует об этом Заявителя.

В случае если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Комитета или МФЦ возвращает документы Заявителю.

3.2.4. О возврате заявления о предоставлении земельного участка Заявителю сообщается в письменном виде в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и па-

кета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В случае обращения Заявителя через МФЦ возврат Заявителю заявления о предоставлении земельного участка осуществляется через МФЦ.

3.2.5. При личном приеме заявления о предоставлении земельного участка специалист Комитета, МФЦ, принимающий заявление:

- на заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись;
- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в МФЦ, данное заявление с прилагаемыми документами подлежит передаче для рассмотрения в Комитет в течение 1 рабочего дня с момента его принятия.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административного действия является поступление распечатанного в работу заявления.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит запросы в уполномоченные органы и организации с целью выяснения наличия или отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и получения информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Полученные ответы на запросы регистрируются в Журнале регистрации входящих документов, направляются руководителю Комитета.

3.4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать:

- 1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;
- 2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет данное уведомление уполномоченному должностному лицу Комитета (действующему по доверенности от Администрации) для подписания, затем направляет подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка почтой либо вручает под роспись лично заявителю (его представителю), а также направляет уведомление на адрес электронной почты, указанный заявителем (при наличии его в заявлении).

В случае, если заявление было подано в МФЦ, то Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю также через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации Беловского городского округа о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно.

Основанием для начала административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект распоряжения Администрации Беловского городского округа о предоставлении испрашиваемого земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно;

- 2) направляет подписанный руководителем Комитета проект распоряжения Администрации о предоставлении испрашиваемого земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно в Администрацию для согласования и подписания Главой Беловского городского округа.

В случае, если проект распоряжения о предоставлении испрашиваемого земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно, возвращается в Комитет не подписанным, либо не согласованным, то специалист Комитета, ответственный за производство по заявлению, готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин для отказа, установленных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.6. В течение 5 дней после подписания распоряжения Администрации Беловского городского округа о предоставлении испрашиваемого земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно специалист Комитета, ответственный за производство по заявлению:

вручает заверенную копию распоряжения Администрации о предоставлении испрашиваемого земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно заявителю, по его желанию, лично под роспись либо направляет почтой в течение 10 дней после подписания распоряжения.

В случае, если заявление было подано в МФЦ, то копия распоряжения о предоставлении испрашиваемого земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно направляется заявителю через МФЦ.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Информация о порядке выполнения административных процедур предоставляется Комитетом, МФЦ:

- в устной форме лично гражданину или с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме (почтовой);
- на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в сети Интернет <http://www.belovo42.ru>;
- путем размещения на стендах в помещении Комитета, МФЦ и (или) публикации в средствах массовой информации.

3.6.2. Прием посетителей и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета (г. Белово, ул. Октябрьская, 27) в понедельник, вторник и четверг с 09-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, в пятницу с 09-00 до 12-00 (конт. тел. 2-57-05, 2-43-79, 2-55-63, 2-09-59), среда – не приемный день.

Прием посетителей и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ (г. Белово, ул. Ленина, 39) с понедельника по пятницу – с 9-00 до 20-00 (без перерыва на обед), суббота – с 9-00 до 14-00 (без перерыва на обед), воскресенье – выходной (конт. телефоны: 8(38452)4-60-70, 4-60-73, 4-60-87, факс: 4-60-73).

При приеме посетителей и заявлений специалисты Комитета, МФЦ дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в Комитет или МФЦ.

3.6.3. Ответ специалиста Комитета, МФЦ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченному должностному лицу, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальником управления экономики, путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем Комитета и МФЦ положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования «Беловский городской округ», нормативных правовых актов Беловского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год. Плановые проверки осуществляются управлением экономики Администрации Беловского городского округа в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалоб от получателей муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Беловский городской округ», нормативных правовых актов Беловского городского округа настоящего административного регламента заместитель Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальник управления экономики осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя Главы Беловского городского округа или на имя заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) руководителя и сотрудников Комитета или МФЦ, сотрудников Администрации Беловского городского округа, при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица).

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Беловского городского округа;

5.2.7. Отказ Комитета, Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) руководителя Комитета подается заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальнику управления экономики либо Главе Беловского городского округа.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников Комитета подается руководителю Комитета.

Жалоба на отказ в предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном данной статьей.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается руководителю МФЦ и рассматривается непосредственно руководителем МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной Комитета, по адресу его нахождения, указанного в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Беловского городского округа: www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом руководителем МФЦ.

5.5. 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

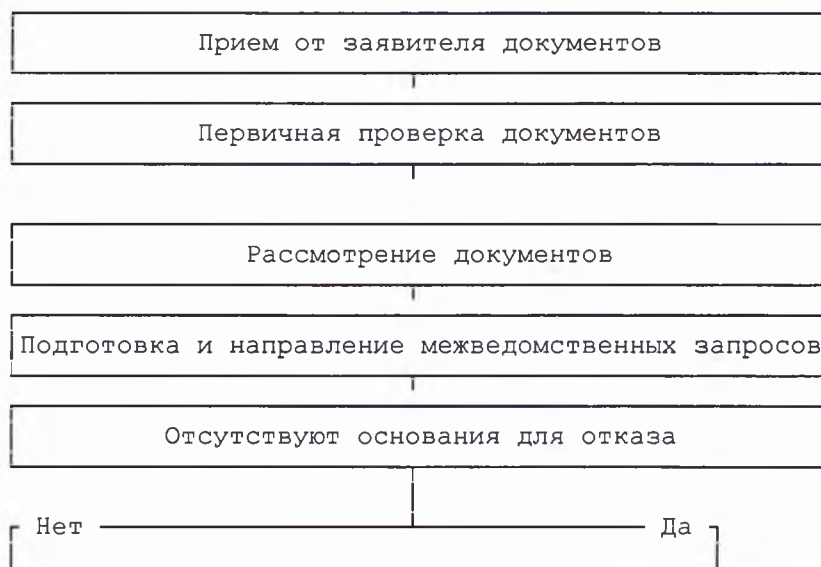
5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА N 1 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
Завершение предоставления муниципальной услуги	Согласование и подписание проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей»

Главе Беловского городского округа
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

От _____

ФИО (далее - заявитель)

Паспортные данные физического лица:

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем):

индекс _____ город _____

ул. _____ д. _____ кв. № _____

телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Семейное положение: _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право _____

Сведения о земельном участке: площадь: _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка _____

местоположение: город _____, _____ район,

ул. (пр., пер.) _____

другие характеристики: _____

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

Заявитель: _____

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экз-земпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)		
4	Документы, подтверждающие право приобретения земельного участка без проведения торгов на условиях, установленных земельным законодательством		
5	Копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации, - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства)		
6	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства		
7	Копия свидетельства о браке (для состоящих в браке)		
8	Справка об обучении в образовательной организации ребенка по очной форме (для детей в возрасте от 18 до 23 лет)		
9	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок). Предоставляется по желанию заявителя.		

Мною подтверждается, что представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие МУ «КЗР и МИ г. Белово» на обработку своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Заместитель Главы Беловского городского округа
по экономике, финансам, налогам и собственности –
начальник управления экономики



А.Г.Чернов

Администрация Беловского городского округа
Административно-правовой отдел

Правовое заключение

Дата: 01 марта 2018г.

На: *Проект Постановления Администрации Беловского городского округа*

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей»

Разработчики административного регламента к проекту регламента прилагают также поступившие заключения независимой экспертизы и информацию об итогах их рассмотрения. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте. Данный срок не может быть **менее одного месяца со дня размещения проекта** административного регламента в сети Интернет на сайте Администрации города, данных подтверждающих размещение на сайте не представлено.

Заключение прокуратуры г.Белово положительное, коррупциогенных факторов не выявлено.

Начальник АПО

Исп. Агалакова Г.В. тел.2-47-85



Худяков М.В.

Главе Беловского городского округа
Курносову А.В.

02.2018

7-9-2018

1/116

Сообщаю, что по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта постановления Администрации Беловского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из состава земель государственной собственности на которые не разграничена. гражданам, имеющим трех и более детей», коррупционных факторов не выявлено.

Прокурор города

старший советник юстиции



С.Е. Шадеев

Суходуева, тел. 2-07-52

Сн + 022348

Пояснительная записка
к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей» разработан в соответствии со ст.ст. 39.5, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации и Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

Данный нормативно-правовой акт разработан в целях принятия муниципальных правовых актов, указанных в Исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403.

Необходимость отмены или внесения изменений в действующие муниципальные нормативно-правовые акты в связи принятием данного регламента отсутствует.

После вступления в силу постановления «об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей» будут внесены дополнения в перечень муниципальных услуг, оказываемых МУ «КЗР и МИ г. Белово» и МФЦ.

Проект данного административного регламента был опубликован на сайте АБГО 14.04.2017.

Начальник юр. отдела
МУ «КЗР и МИ г. Белово»



И.В.Ильенко