



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Войково

№ 425

от 12 декабря 2016

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Войковского сельского поселения,
юридическим и физическим лицам в аренду,
постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Конституцией Республики Крым, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», Постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»,

Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение Первомайского района Республики Крым,

Администрация Войковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Войковского сельского поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложения.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым <http://pervmo.rk.gov.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Войковского сельского поселения Грибань Т.В.

Глава администрации
Войковского сельского поселения

Т.В. Грибань

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Войковское сельское поселение

Первомайского района Республики Крым
от 12.12.2016 № 425

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Войковского сельского поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент, (далее - регламент), предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Войковского сельского поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование», (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги: по заключению договоров аренды земельных участков (далее - договоров), находящихся в муниципальной собственности Войковского сельского поселения, предоставлению земельных участков в постоянное бессрочное пользование, создания комфортных условий получателям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий - административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальную услугу, является специалист по доходам, земельным и имущественным отношениям сектора по вопросам экономики и финансов (далее – специалист).

1.2. Получателями муниципальной услуги могут выступать Российские или иностранные юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие намерение приобрести свободные земельные участки для целей связанных со строительством и целей не связанных со строительством, земельные участки, занятые объектами недвижимости, собственниками которых они являются, в аренду или постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, (далее – заявители). От имени физических лиц с заявлениями могут обращаться:

- сам заявитель;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями могут обращаться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- его участники в случаях, предусмотренных законом;
- управляющие организации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Специалист по доходам, земельным и имущественным отношениям сектора по вопросам экономики и финансов является муниципальным служащим Администрации, предоставляющим муниципальную услугу. Специалист предоставляет муниципальную услугу в здании Администрации,

График приема заявителей:

понедельник	9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;
вторник	9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;
среда	9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;
четверг	9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;
пятница	9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист, ведущий приём заявителя, проверяет документы: удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги заявители могут получить, обратившись к исполнителю лично, в дни приема, установленные графиком приема, по телефону 96310 в течение рабочего времени, при письменном обращении по адресу: РК Первомайский район с. Войково ул. Ленина, 2 по электронной почте: voikovo_ss@mail.ru.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность и полнота информирования; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность её предоставления.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, подробно и в вежливой форме информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Если для подготовки ответа требуется время, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для устного информирования. Время разговора при устном консультировании не более 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются специалистом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

1.3.6. При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги заявители могут получить на информационном стенде, размещенном в холле здания Администрации по адресу: с. Войково ул. Ленина, 2

На информационном стенде размещается следующая информация:

- ▢ перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- ▢ образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- ▢ месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- ▢ график приёма граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Войковского сельского поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Войковского сельского поселения. Непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги специалист по доходам, земельным и имущественным отношениям сектора по вопросам экономики и финансов. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг,

включенных в Перечень, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

2.3.1. при положительном решении:

- принятие Администрацией постановления о предоставлении в аренду граждан или юридического лица земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка;
- оформление и подписание акта приема-передачи земельного участка;
- принятие Администрацией постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование юридического лица земельных участков;

2.3.2. при отрицательном решении:

- принятие Администрацией решения об отказе в предоставлении земельных участков в аренду или постоянное (бессрочное) пользование гражданам и юридическим лицам.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента приема заявления и полного пакета документов.

2.4.1. Постановления о предоставлении земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, о внесении изменений в договора аренды, либо об отказе в предоставлении, принимается Администрацией в двухнедельный срок с даты регистрации заявления. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение регистрируется в журнале исходящей документации и выдается заявителю лично или направляется в адрес заявителя по почте.

2.4.2. При принятии положительного постановления, исполнитель в двухнедельный срок готовит проект договора аренды земельного участка и акта приема-передачи к договору. После проведения процедур по согласованию и визированию подготовленного проекта, исполнитель направляет подписанный главой администрации Войковского сельского поселения, договор аренды земельного участка заявителю для подписания. Уплата денежных средств по договору производится арендатором в сроки установленные договором аренды после его подписания сторонами. Договоры и акты составляются в трех или четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Республики Крым;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подается физическими и юридическими лицами на бланках установленных форм, в соответствии с запрашиваемым правом и целевым назначением земельного участка, согласно Приложениям № 1-3.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цветов) или машинописным (компьютерным) способом на русском языке. В случае заполнения заявки машинописным (компьютерным) способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество, либо руководителя юридического лица (представителя), полностью, с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина, (юридического лица). К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления права аренды или постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений земельном участке);

5) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или: а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок и

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1-6 настоящего перечня;

8) 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.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнитель муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнителя муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, правовыми актами Войковского сельского поселения.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7.1. Перечень оснований для оставления заявки без рассмотрения и возврата документов Заявителю:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) представленные документы не соответствуют установленным требованиям, или представлены не в полном объеме;
- 3) на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, право собственности, на которые покупателем не подтверждено, либо здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности иным лицам, или собственник которых не установлен.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) распоряжение земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям Администрации Войковского сельского поселения;
- 2) заявителем предоставлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие не полные или недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, установленных действующим законодательством.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или на оформление права аренды на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности согласно приложению №2;

2) для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность гражданина;

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

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

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

3) копия решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до 21.03.2014г.;

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

5) документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в аренду, том числе на особых условиях,

установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;

6) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

7) правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, также прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- 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;

8) заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы после принятия распорядительного акта о предоставлении земельного участка остаются в администрации Муниципального образования и заявителю не возвращаются.

В случае отказа от оформления земельного участка документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Инвалидам, ветеранам и участникам Великой Отечественной войны муниципальная услуга оказывается вне очереди.

2.11. Заявление и документы принимаются для регистрации должностным лицом Администрации по адресу: с. Войково ул. Ленина, 2

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления необходимой документации.

2.13. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей.

В холле здания Администрации оборудован информационный стенд. На стенде размещаются следующие информационные материалы:

1) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

3) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) настоящий регламент;

6) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, для своевременного получения справочной информации и организации предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели Единица

измерения Нормативное значение показателя

Показатели доступности

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) да/нет нет

Показатели качества

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги % 100

Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги % 0

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги лицам, имеющим в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении и безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации о муниципальной услуге заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге специалистом;

2) подача заявителем, либо уполномоченным лицом, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование (далее именуется - Заявление), является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

Заявление регистрируется должностным лицом в журнале входящей корреспонденции, визируется главой администрации Войковского сельского поселения и передается специалисту в течение двух рабочих дней.

После рассмотрения документов главой администрации Войковского сельского поселения они в течение двух рабочих дней передаются специалисту.

4) экспертиза документов:

исполнитель анализирует поступившее заявление на предмет возможности предоставления испрашиваемого права на земельный участок, а представленные документы - на предмет соответствия их требованиям по комплектности, установленным Административным регламентом. Исполнитель в случае необходимости вправе по телефону задать вопросы заявителю по представленным документам, уточнить срок представления недостающих документов или обратиться в организацию, выдавшей документ заявителю.

О результатах рассмотрения Заявления специалист докладывает главе администрации Войковского сельского поселения, в том числе сообщает об имеющихся сомнениях в возможности предоставления земельного участка, в правильности оформления прилагаемых к Заявлению документов и достоверности содержащейся в них информации. Глава администрации Войковского сельского поселения принимает меры по решению вопросов, возникших у специалиста.

Экспертиза Заявления и представленных документов осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней.

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 земельного участка, на основании заявления либо обращения заинтересованного лица, в

месячный срок со дня поступления указанных заявления или обращения, утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Местоположение границ земельного участка и его площадь определяются с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Местоположение границ земельного участка определяется с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка.

5) подготовка запросов в Первомайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, отдел архитектуры, градостроительства, наружной рекламы и капитального строительства Администрации Первомайского района Республики Крым, архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Первомайского района Республики Крым, органы местного самоуправления городского и сельских поселений, иные организации, для получения сведений необходимых для подготовки проекта постановления осуществляется в недельный срок с момента получения Заявления исполнителем;

6) подготовка проекта постановления в двухнедельный срок с момента регистрации Заявления;

7) визирование и подписание проекта постановления главой администрации Войковского сельского поселения осуществляется в 2-х дневный срок с момента поступления проекта;

8) подготовка проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи к договору осуществляется в пятидневный срок с момента выхода соответствующего постановления Администрации;

9) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, подписание договора аренды земельного участка и акта приема-передачи, выдача документов (постановления о предоставлении в аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, договора аренды земельного участка, акта приема-передачи, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в месячный срок с даты регистрации заявления;

10) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение).

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению на праве аренды свободных от застройки земельных участков для целей, не связанных со строительством.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации о муниципальной услуге заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге специалистом;

2) подача заявителем, либо уполномоченным лицом, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции, визирование его главой администрации Войковского сельского поселения и передача специалисту в течение двух – трех рабочих дней;

поступление в Администрацию заявления является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги;

4) специалист анализирует имеющиеся в Администрации документы, делает необходимые запросы, для выявления наличия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, и направляет копию заявления в отдел архитектуры, градостроительства, наружной рекламы и капитального строительства Администрации Первомайского района Республики Крым (далее – отдел Архитектуры), для получения заключения о возможности предоставления испрашиваемого участка;

согласование заявления с отделом Архитектуры осуществляется в десятидневный срок с момента регистрации заявления;

5) отдел Архитектуры в месячный срок со дня поступления заявления направляет в Администрацию согласование о возможном предоставлении земельного участка или отказ в согласовании с указанием причин. Проект письма в адрес Заявителя готовится специалистом и в течение двух дней подписывается главой администрации Войковского сельского поселения, направляется специалисту по делопроизводству для регистрации в журнале исходящей документации и отправке по почте в адрес Заявителя;

6) специалист по земельным отношениям обеспечивает подготовку информации о возможном предоставлении участка(ов) гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату, бесплатно), заблаговременную публикацию такой информации в средствах массовой информации (СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет;

7) в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка Отдел Архитектуры с учетом зонирования территории в месячный срок со дня поступления заявления или обращения, утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, готовит проект постановления о формировании земельного участка после межевания участка;

8) заявитель за свой счет обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

9) в случае, если в течение месяца со дня публикации информационного сообщения в средствах массовой информации, не поступили заявления от других заинтересованных лиц, в трехдневный срок со дня предоставления кадастрового

паспорта испрашиваемого земельного участка, специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю. В течение двух рабочих дней специалист направляет его главе администрации Войковского сельского поселения для подписания;

10) в случае, если в отведенные сроки подано два или более заявлений о передаче земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду, такие земельные участки предоставляются в аренду на торгах (конкурсах, аукционах);

Специалист по поручению главы администрации Войковского сельского поселения готовит проект распоряжения об организации и проведении торгов и направляет его главе администрации Войковского сельского поселения для подписания. Кроме того, в трехдневный срок с момента выхода распоряжения, готовит проекты писем за подписью главы администрации Войковского сельского поселения в адрес заявителей о принятом решении;

11) в соответствии с протоколом проведения аукциона специалист готовит проекты постановлений и договоров аренды (купли-продажи) земельного участка, в течение одного дня подписывает проект договора аренды (купли-продажи) главой администрации Войковского сельского поселения и победителем торгов в течение 5 дней со дня подписания протокола проведения аукциона;

12) специалист выдает Заявителю (Представителю Заявителя) лично в руки два экземпляра постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, бессрочное пользование) и подписанный Главой _____ сельского поселения договор аренды или купли-продажи земельного участка - 2 экземпляра, а в случае оформления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – соответствующее постановление - 2 экземпляра, либо отправляет подготовленные документы почтой заказным письмом с уведомлением. Получатель услуги ставит дату и подпись в журнале регистрации и выдачи документов;

13) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение).

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части предоставления в аренду земельных участков для строительства.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации о муниципальной услуге заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге специалистом;

2) подача заявителем, либо уполномоченным лицом, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление заполняется на бланке утвержденной формы согласно приложению № 3, в нем должны быть указаны: цель использования земельного участка, местоположение, испрашиваемое право на землю, параметры предполагаемого объекта строительства и др.;

3) прием и регистрация заявления должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги;

Заявление визируется главой администрации Войковского сельского поселения и в течение 2-х рабочих дней передается специалисту для исполнения;

4) в течение пяти дней специалист направляет копию заявления в отдел Архитектуры для рассмотрения возможности предоставления испрашиваемого участка под строительство и проведения работ по его формированию:

а) без предварительного согласования мест размещения объектов;

б) с предварительным согласованием мест размещения объектов;

5) предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

а) отдел Архитектуры осуществляет работы по формированию земельного участка:

выполняет в отношении земельного участка работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, определяет разрешенное использование земельного участка, заказывает межевание земельного участка, обеспечивает принятие Администрацией, решения о присвоении адресного хозяйства участку, готовит проект постановления о формировании земельного участка и определении его разрешенного использования (целевого назначения);

обеспечивает получение технических условий подключения планируемого к строительству объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и сведений о размере платы за подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и направляет подготовленные документы в Отдел экономики;

б) специалист по поручению главы администрации Войковского сельского поселения в двухдневный срок передает межевой план в Первомайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру для постановки сформированного земельного участка на государственный кадастровый учет;

в недельный срок после получения кадастровой выписки о земельном участке готовит проект решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) и направляет его главе администрации Войковского сельского поселения для подписания;

в) через месяц после публикации информационного сообщения Администрация обеспечивает проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, если имеется только одна заявка;

г) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется победителем торгов в день проведения аукциона;

специалист в трехдневный срок со дня подписания протокола готовит проект постановления о предоставлении соответствующего права победителю торгов, и проект договора аренды, если предоставляется право аренды и передает главе администрации Войковского сельского поселения для визирования;

подписание договора аренды земельного участка осуществляется сторонами в недельный срок со дня принятия Администрацией соответствующего решения;

д) в случае предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, земельный участок предоставляется для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, без проведения торгов лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; указанный земельный участок по выбору лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, предоставляется ему бесплатно в аренду;

б) Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

а) Отдел Архитектуры обеспечивает выбор земельного участка и принятие в установленном законом порядке решения о предварительном согласовании места размещения объекта строительства, обеспечивает предоставление данной информации специалисту Администрации Войковского сельского поселения для передачи ее в печать и на сайт информационного сообщения о наличии свободного земельного участка, указав при этом площадь, местоположение земельного участка, категорию земель, его разрешенное использование;

б) Специалист в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет обеспечивает установление границ такого земельного участка и выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;

в) специалист, по поручению главы администрации Войковского сельского поселения, в трехдневный срок после получения межевого плана от кадастрового инженера, осуществляет передачу межевого плана в Первомайский отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

г) специалист, по поручению главы администрации Войковского сельского поселения, в пятидневный срок со дня получения кадастровой выписки о земельном участке, готовит проект решения о предоставлении земельного участка для строительства на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства и передает главе администрации Войковского сельского поселения на подписание;

д) специалист в недельный срок со дня принятия соответствующего решения выдает его на руки Заявителю с приложением кадастрового паспорта;

е) если заявок заинтересованных лиц несколько, Администрацией принимается решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды или др., исполнитель в недельный срок со дня принятия распоряжения, доводит до сведения Заявителей о принятом решении.

ж) по результатам проведения торгов, конкурса, аукциона, исполнитель, в соответствии с протоколом проведения аукциона (конкурса), готовит проекты постановления и договора аренды (купли-продажи) земельного участка, согласовывает их в течение одного - двух дней, и направляет для подписания Главе Войковского сельского поселения и победителю торгов в течение 5 дней со дня подписания протокола о проведении аукциона (конкурса);

постановление Администрации Войковского сельского поселения о предоставлении земельного участка для строительства или протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов) является основанием:

- государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду;

з) постановление или выписка из него о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия;

и) специалист выдает заявителю (представителю заявителя) лично в руки 2 экземпляра постановления о предоставлении земельного участка в аренду (бессрочное пользование) и 2 экземпляра подписанных договора аренды, а в случае оформления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – 2 экземпляра соответствующего постановления, получатель услуги ставит дату и подпись в журнале выдачи документов;

при необходимости специалист направляет подготовленные документы и Заявителю почтой (заказным письмом с уведомлением);

к) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение ,7).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, обязано осуществлять контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов с периодичностью 1 раз в неделю.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные действия специалистов, предоставляющие муниципальную услугу (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются: заместитель главы администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, специалист, должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Первомайского района положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществить контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить разработчика услуги.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Разработчик услуги после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес разработчика муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте.

5.2.1. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), обратившегося с сообщением, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- предмет жалобы;

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие специалистов, обратившись лично к главе администрации Войковского сельского поселения в установленные приемные дни в часы.

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме на имя главы администрации Войковского сельского поселения.

5.2.2. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), контактный почтовый адрес, предмет жалобы,

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать некорректных по тону выражений и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения может служить следующее:

- обращение в ненадлежащий орган;
- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;
- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;
- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого не были затронуты;
- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;
- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения, либо совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ о результате рассмотрения письменного обращения, и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Войковского сельского поселения,
юридическим и физическим лицам в аренду,
постоянное (бессрочное) пользование».

Главе Администрации Войковского сельского
поселения

от _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, занятого строениями в аренду, постоянное
(бессрочное) пользование

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, место регистрации, телефон)

_____.

Прошу предоставить в аренду сроком на _____
земельный участок площадью _____ кв. м, кадастровый номер участка
_____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1.Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Республика Крым,
Первомайский район, _____
(поселок, село, улица, и другие адресные ориентиры)

_____.

1.2.Категория земель: _____,

1.3.Целевое назначение земельного участка: _____

2.Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1.Правоустанавливающие документы на объект недвижимости:

_____.

(договор купли-продажи, дарения, мены, на передачу в собственность гражданам, свидетельство о наследовании, регистрации и др.)

Заявитель:

Должность представителя юридического лица

_____ (_____)
(подпись) Ф. И.О.

М. П. _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Войковского сельского поселения,
юридическим и физическим лицам в аренду,
постоянное (бессрочное) пользование».

Главе Администрации Войковского сельского
поселения
от _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, для целей, не связанных со строительством

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, фамилия, имя, отчество и паспортные данные для физического лица)

Адрес преимущественного пребывания заявителя(ей) _____
(место регистрации)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____
Прошу(сим) предоставить в аренду, постоянное (бессрочное) пользование
(нужное подчеркнуть)
земельный участок в целях _____

не связанная со строительством предполагаемая цель использования земельного участка)

Сведения о земельном участке*.

1. Предполагаемое местоположение земельного участка:

Республика Крым, Первомайский район, _____
(район, город (село), улица, иные адресные ориентиры)

2. Предполагаемая площадь земельного участка: _____ кв. метров (га)

3. Иные сведения о земельном участке _____

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенность представителя заявителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

- кадастровый паспорт земельного участка, если земельный участок учтен в государственном земельном кадастре

Заявитель:

Должность представителя юридического лица

_____ (_____)
(подпись) Ф. И.О.

М. П. _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Сведения указываются на день составления заявки.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Войковского сельского поселения,
юридическим и физическим лицам в аренду,
постоянное (бессрочное) пользование».

Главе Администрации Войковского сельского
поселения
от _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу выделить _____
(запрашиваемое право предоставления участка)

земельный участок площадью _____ га для размещения:
Наименование объекта _____

Адрес, месторасположение участка _____

Реквизиты _____ заказчика:
ИНН _____, ОГРН _____
Адрес регистрации: _____

Фамилия, имя, отчество руководителя _____
телефон и факса: _____
Банковские реквизиты: _____

Все необходимые данные о намечаемом к строительству объекте приведены в
прилагаемой к заявлению анкете.

Приложение: анкета на _____ листах.

Заказчик (инвестор): _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

АНКЕТА

по размещению объекта жилья или объекта общественного назначения

1. Наименование намечаемого к строительству объекта, его вместимость

2. Предполагаемое место размещения объекта, полный адрес _____

3. Потребность в земельных ресурсах для размещения объекта (га)

4. Запрашиваемое право предоставления земельного участка (собственность, аренда)

5. Параметры объекта: этажность: _____
общая площадь (кубатура для объектов общественного назначения) _____

наличие встроенных помещений обслуживания (для жилых домов) _____

количество квартир (для жилых домов) _____
рабочая площадь (для объектов общественного назначения) _____

основное конструктивное решение, материалы стен

применяемый типовой или индивидуальный проект

6. Предполагаемая потребность в энергоресурсах:

а) водоснабжение

вода питьевая (куб. м/сут) _____

вода техническая (куб. м/сут.) _____

б) канализация

хозбытовые стоки (куб. м/сут.) _____

производственные стоки (куб. м/сут.) _____

в) теплоснабжение

всего (Ккал/час) _____

в том числе:

на отопление (Ккал/час) _____

на вентиляцию (Ккал/час) _____

на горячее водоснабжение (Ккал/час) _____

на технологический пар (Ккал/час) _____
г) газоснабжение (Нм³/час) _____
д) электроснабжение
всего (кВт/час) _____
в том числе 1 категории (кВт/час) _____
2 категории (кВт/час) _____
3 категории (кВт/час) _____
е) телефонизация (номеров) _____
ж) радиофикация (точек) _____

7. Наименование предполагаемых к возведению в составе комплекса строений с указанием этажности, материалов стен, применяемых типовых проектов

8. Возможность и условия размещения данного объекта в составе застройки с общими объектами инженерного обеспечения и коммуникациями

9. Возможность и условия кооперации в строительстве объектов инженерного обеспечения и коммуникаций

10. Ориентировочная стоимость (млн. рублей)

проектирования _____

строительства _____

11. Предполагаемая подрядная организация

на проектирование _____

на строительство _____

12. Стадийность проектирования _____

13. Сроки проектирования _____

14. Сроки строительства _____

15. Особые и дополнительные условия размещения объекта

Приложение: схема размещения запрашиваемого участка М1:5000, 1:10000

Заказчик (инвестор) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АНКЕТА

по размещению объекта промышленного и производственного назначения

1. Наименование намечаемого к строительству предприятия и его ведомственная принадлежность _____

2. Запрашиваемое право на земельный участок (собственность, аренда) _____

3. Размер запрашиваемого участка (га) _____

4. Предполагаемое место размещения объекта (адрес) _____

5. Предполагаемый объем промышленной продукции (млн. рублей) _____

Объем по основной номенклатуре в соответствующих единицах _____

Основные производственные циклы _____

6. Потребность предприятия в сырье и материалах (по основным видам) в соответствующих единицах: _____

7. Предполагаемая потребность в энергоресурсах:

а) водоснабжение

вода питьевая (куб. м/сут) _____

вода техническая (куб. м/сут.) _____

б) канализация

хозбытовые стоки (куб. м/сут.) _____

производственные стоки (куб. м/сут.) _____

в) теплоснабжение

всего (Ккал/час) _____

в том числе:

на отопление (Ккал/час) _____

на вентиляцию (Ккал/час) _____

на горячее водоснабжение (Ккал/час) _____

на технологический пар (Ккал/час) _____

г) газоснабжение (Нм³/час) _____

д) электроснабжение

всего (кВт/час) _____

в том числе 1 категории (кВт/час) _____

2 категории (кВт/час) _____

3 категории (кВт/час) _____

е) телефонизация (номеров) _____

ж) радиофикация (точек) _____

8. Влияние предприятия на окружающую среду:

выбросы в атмосферу _____

стоки (объем, состав, способы очистки) _____

9. Наименование предполагаемых к возведению строений с указанием этажности, материалов стен, применяемых типовых проектов _____

10. Возможность и условия размещения данного предприятия в составе группы предприятий с общими объектами инженерного обеспечения и коммуникациям, объектами вспомогательных производств и хозяйств _____

11. Возможность и условия кооперации в строительстве вспомогательных производств и объектов инженерного обеспечения и коммуникаций, общих для групп предприятий или объединений в промышленный узел _____

12. Производственные связи с другими предприятиями _____

13. Распределение готовой продукции предприятия _____

14. Численность рабочих и служащих (человек) _____

Источники удовлетворения в квалифицированной рабочей силе _____

Размер средств, выделяемых на подготовку квалифицированной рабочей силы _____

15. Обеспечение работников и их семей объектами жилищно-коммунального и социально-бытового назначения _____

16. Ориентировочная стоимость строительства (млн. рублей) _____

в том числе:

производственное строительство _____

социально-бытовое строительство _____

Условия опережающего строительства очистных сооружений, общих объектов инженерного обеспечения группы предприятий, объектов непроизводственной сферы _____

17. Строительные организации, которые могут быть привлечены к строительству, их мощности _____

18. Генеральный проектировщик предприятия _____

19. Стадийность проектирования _____

20. Сроки проектирования _____

21. Ориентировочные сроки строительства предприятия _____

22. Особые или дополнительные условия размещения объекта _____

Приложение: схема размещения запрашиваемого участка М 1:5000, 1:10000

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик (инвестор) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

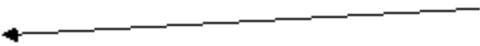
Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Войковского сельского поселения,
юридическим и физическим лицам в аренду,
постоянное (бессрочное) пользование».

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
гражданам земельных участков в аренду для строительства с
предварительным согласованием мест размещения объектов**




приложенным к нему
кадастровым
паспортом
земельного участка

(конкурса, аукциона)
или договора аренды
без проведения
торгов,
государственная
регистрация права
аренды



Принятие решения о
предоставлении земельного
участка в постоянное бессрочное
пользование, государственная
регистрация данного права



Принятие решения о
предоставлении
земельного участка в
аренду и подписание
договора аренды,
государственная
регистрация данного
договора