



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2019 г.

г. Белогорск

355-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года, пунктом 7 статьи 18 Закона Республики Крым от 15.01.2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений», решением Белогорского городского совета №209 от 26.08.2015 года «Об утверждении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым», Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК "Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым", Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

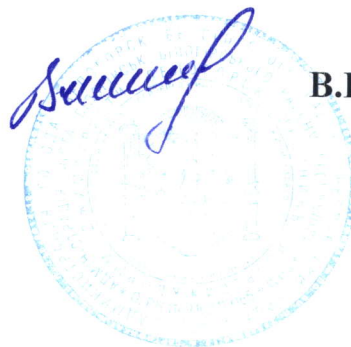
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск Республики Крым» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице города Белогорск (belogorsk.rk.gov.ru) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск – В.А. Курбанов

**Заместитель главы администрации**



**В.И. Кульгачев**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными  
по отношению к земельным участкам, находящимся в  
муниципальной собственности муниципального образования городское  
поселение Белогорск Республики Крым»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск Республики Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей.**

1.2.Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым, исполнительные органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления, являющихся правообладателями на земельные участки, смежные по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.**

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация).

1.3.2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в случае подачи заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

Местонахождение Администрации: Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13.

Почтовый адрес: 297600, Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район,г. Белогорск, ул. Луначарского, 13.



График приема: с понедельника по пятницу 08.00 до 17.00.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: 297600, Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется по адресу: [bel\\_gorsovet@mail.ru](mailto:bel_gorsovet@mail.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела земельных отношений администрации города Белогорска подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе Нормативные правовые документы / Административные регламенты, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (с момента реализации такой технической возможности).

## **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск Республики Крым».

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в случае подачи заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

### **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный и скрепленный печатью администрации города Белогорск Акт согласования



местоположения границ земельного участка либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в удовлетворении заявления.

### **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

Датой приема заявления и документов, предоставленных через МФЦ, считается дата поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

МФЦ обязан передавать в Администрацию документы, полученные от заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в течении 2-х рабочих дней со дня получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация, не позднее чем через три дня следующие за днем принятия решения о выдаче или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, выдает или направляет способом, указанным в заявлении, либо через МФЦ, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

### **2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, утвержденный решением 5-й сессии



Белогорского городского совета I созыва от 10.11.2014 г. № 37.

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

Заявление по форме (согласно приложению).

1) для физических лиц:

- копия документа, подтверждающего личность гражданина;

для юридических лиц:

- копии учредительных документов;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на подачу соответствующего заявления (нотариально удостоверенная доверенность);

3) межевой план земельного участка в бумажном виде;

4) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка).

В случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Заявитель может представить вместе с заявлением:**

- графический материал, упрощающий понимание месторасположения земельного участка;

- материалы ранее разработанных документаций по землеустройству (при наличии);

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в Администрацию либо в МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента могут быть предоставлены в электронном виде.

Заявление может быть направлено в Администрацию через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Деятельность МФЦ по предоставлению муниципальной услуги определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376 от 22.12.2012 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

В соответствии с частью 2 статьи 18 Закона РК от 15.01.2015 № 66-ЗРК /2015



"О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений" подача заявлений, в электронной форме вводится на территории РК с 1 января 2017 года:

1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Прилагаемые к заявлению документы подписываются должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной электронной цифровой подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

### **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или



физического лица – документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) выяснение в процессе рассмотрения заявления сведений и обстоятельств, влекущих к нарушению требований законодательства Российской Федерации;
- б) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- г) истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

## **2.7. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.9.2. Сектор организационно - кадровой работы финансово-хозяйственного отдела администрации города Белогорск направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации города Белогорск или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день).

2.9.3. Глава администрации города Белогорск или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы начальнику отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск (Срок – 1 день).

2.9.4. Начальник отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск направляет заявление и документы ответственному исполнителю (Срок – 1 день).

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления**



## муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Вход в здание Администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов. Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками.

2) требования к местам приема Заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования Заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование 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 и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получением результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск с органами и структурными подразделениями администрации города, участвующими в исполнении муниципальной услуги (при необходимости);

- подготовка информации относительно возможности согласования межевого плана, подписание и скрепление печатью администрации города Белогорск Акта согласования местоположения границ земельного участка либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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



### 3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в сектор организационно - кадровой работы финансово-хозяйственного отдела администрации города Белогорск заинтересованного лица с заявлением и приложенным комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

имя (наименование) заявителя просьбу о согласовании Акта местоположения границ земельного участка;

- адрес, телефон или иной способ связи с заявителем;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.7. Сектор организационно - кадровой работы финансово-хозяйственного отдела администрации города Белогорск направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации города Белогорск или иному уполномоченному им в установленном порядке лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

3.2.8. Глава администрации города Белогорск или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы начальнику отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск (Срок – 1 день).

3.2.9. Начальник Отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления, рассматривает заявление и документы и направляет ответственному исполнителю (Срок – 1 день).

3.2.10. Подписанный и скрепленный печатью администрации города Белогорск Акт согласования местоположения границ земельного участка либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления.

3.3. Должностными лицами администрации города **Белогорск**, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектор организационно - кадровой работы финансово-хозяйственного



отдела администрации города Белогорск и отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в журнале учета регистрации входящих документов администрации города Белогорск.

3.3.2. Сектор организационно - кадровой работы финансово-хозяйственного отдела администрации города Белогорск направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации города Белогорск или иному уполномоченному им в установленном порядке лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. Начальник отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ рассматривает и направляет их сотруднику отдела земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день).

3.3.4. Сотрудник отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2. раздела 3 настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня их поступления в управление земельных ресурсов администрации города Белогорск с мотивированным обоснованием.

3.3.5. В случае необходимости, сотрудник управления земельных ресурсов администрации города Белогорск, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует запросы в органы и структурные подразделения администрации города Белогорск, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.6. В случае, если отсутствует необходимость направления межведомственных и внутриведомственных запросов, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ переходит к административному действию «Подготовка информации относительно возможности согласования межевого плана, подписание и скрепление печатью администрации города Белогорск Акта согласования местоположения границ земельного участка либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления»

3.3.7. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.



Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные и внутриведомственные запросы в органы и структурные подразделения администрации города Белогорск, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.9. Должностными лицами администрации города, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск.

**3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с органами и структурными подразделениями администрации, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов и внутриведомственных запросов в органы и структурные подразделения администрации города Белогорск, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются отделом земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации города Белогорск.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги отделом земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрацией города Белогорск, при необходимости, осуществляется взаимодействие с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, в ведении которого находятся базы данных с результатами работ по землеустройству по вопросу получения информации, необходимой для принятия решения о Согласовании.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги отделом земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрацией города Белогорск может осуществляться внутриведомственное взаимодействие с сектором архитектуры и градостроительства администрации города Белогорск.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия с органами и структурными подразделениями, указанными в подпункте 3.4.2 и 3.4.3, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган или структурное подразделение, предоставляющее документ (информацию).

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу, направляемому в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.4, документов (информации) в отдел земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.



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

Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск

### **3.5. Описание административной процедуры «подготовка информации относительно возможности согласования межевого плана, подписание и скрепление печатью администрации города Белогорск Акта согласования местоположения границ земельного участка либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных и внутриведомственных запросов).

3.5.2. Ответственный сотрудник отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск проводит анализ представленных сведений и по итогам доводит главе администрации города Белогорск или иному, уполномоченному им в установленном порядке лицу, исполняющему его обязанности в письменном виде информацию о возможности подписания Акта согласования местоположения границ земельного участка или о наличии оснований для отказа в данном согласовании, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента (Срок - 5 рабочих дней).

3.5.3. Глава администрации города Белогорск или иное, уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, подписывает и скрепляет печатью администрации города Белогорск Акт согласования местоположения границ земельного участка либо подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в удовлетворении заявления (Срок – 1 день).

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- подписанный Акт местоположения границ земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск

### **Описание административной процедуры «получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и скрепленного печатью администрации города Белогорск.



Акта согласования местоположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.2. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер в порядке делопроизводства.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю сотрудником отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Описание административной процедуры «получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, на электронный адрес администрации города Белогорск или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной, электронной или почтовой связи.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск.

3.7.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

## **1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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



Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется курирующим заместителем главы администрации города Белогорск

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет курирующий заместитель главы администрации города Белогорск.

**1.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица отдела земельных, имущественных отношений вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не



предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба на орган, предоставляющий муниципальные услуги или муниципального служащего, подается в Администрацию города Белогорск. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым), муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается Заявителем или представителем Заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.



5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется муниципальным служащим Администрации города Белогорск, в обязанности которого входит прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалобы осуществляется в приемные дни для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;  
б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Портале Правительства РК (с момента реализации технической возможности).

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, 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.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8 ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы:

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в



электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, 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 фактический срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава

Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Белогорского района Республики Крым

Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.



## Контактная информация

### Общая информация об администрации города Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297600, Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13
Фактический адрес месторасположения	297600, Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	bel_gorsovet@mail.ru
Телефон для справок	+38 (0652) 9-23-42
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+38 (0652) 9-23-42
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="https://belogorsk.rk.gov.ru/ru">https://belogorsk.rk.gov.ru/ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Алексеевко Александр Григорьевич, Глава администрации

### График работы администрации города Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день



## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о согласовании Акта местоположения границ земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_

просит Вас согласовать Акт местоположения границ земельного участка, являющего смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск.

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявитель:

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

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*) Сведения указываются на день составления заявки.



**Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

