

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2015г.

г. Белогорск

№ 58-п

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Начисление платежей за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в собственности, контроль за их поступлением, а также услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014г №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014г. №450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 31.12.2014г. №685 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года №450» Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Начисление платежей за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в собственности, контроль за их поступлением, а также услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Розума М.М.

Глава администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым

А.В. Ванашов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
города Белогорск Белогорского
района Республики Крым
От 25.05.2015 № 58-п

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции:
«Начисление платежей за аренду муниципального имущества и земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, контроль за их
поступлением, а также услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии)
задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности».**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Начисление платежей за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, контроль за их поступлением, а также услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга). Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Начисление платежей за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, контроль за их поступлением, а также услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении контроля за поступлениями денежных средств от сдачи в аренду муниципального имущества и земельных участков.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте города Белогорск <http://belogorsk.rk.gov.ru/>

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Крым и правовыми актами муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014г №369 «О разработке и утверждении административных регламентов

- предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 12.11.2014 г. №450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
 - Постановлением Совета Министров Республики Крым от 31.12.2014г. №685 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года №450»;
 - Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым;
 - Положением об Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, утвержденным решением сессии Белогорского городского совета от 09.12.2014 года №58.

1.4. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

Исполнение муниципальной функции по начислению и осуществлению контроля за своевременным поступлением арендных платежей, а также услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности осуществляет специалист финансово-экономического отдела администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – специалист), согласно должностных инструкций.

При исполнении муниципальной функции специалист взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является своевременное поступление в бюджет муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым доходов, получаемых в виде арендной платы за муниципальное имущество и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также:

- справка о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее – справка);
- акт сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее – акт сверки);
- письмо администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и акта сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее – письмо об отказе).

1.6. От имени заявителей могут выступать физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени.

1.7. Муниципальная функция «начисление платежей за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, контроль за их поступлением, а также услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности» осуществляется бесплатно.

1.8. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Место нахождения исполнителя функции (Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым) – Республика Крым, г.Белогорск, ул.Луначарского, д.13, каб.206. Адрес электронной почты: bel_gorsovet@mail.ru

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

начало работы - 08.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

окончание работы - 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

Для получения информации о процедурах предоставления услуги заявители обращаются:

- лично в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- по телефону(36559) 9-27-71;
- в письменном виде, почтой в адрес главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, либо факсом по номеру(36559) 9-14-64 с последующим почтовым отправлением;
- на электронную почту администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым: bel_gorsovet@mail.ru

1.8.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции в администрации осуществляется специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа и отдела администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.10. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении администрации размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка исполнения муниципальной функции.

На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование муниципальной функции;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- адрес, телефоны и график работы;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при исполнении муниципальной функции (приложение № 1, № 2 к административному регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной функции, размещен при входе в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - начисление платежей за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, контроль за их поступлением, а также услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.3. Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- справкой о наличии (отсутствии) задолженности за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной

- собственности (далее – справка);
- актом сверки расчетов за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – акт сверки);
- письмом администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и акта сверки расчетов за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – письмо об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 12.11.2014 г. №450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 31.12.2014г. №685 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года №450».

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и (или) акта сверки

расчетов за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица).

2.9. Заявление должно содержать цель обращения (выдача справки и (или) акта сверки), реквизиты договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также месторасположение таких земельных участков.

2.10. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.11. Форма заявления находится у специалиста администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, выполняющего данную функцию. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

2.13. Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию города Белогорск в соответствии с действующим законодательством истек;
- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента;
- текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует.

2.16. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписывается главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.20. В здании администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- место нахождения и юридический адрес администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- режим работы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым;

Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

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

3.1. Блок – схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приводится в приложении №1, №2 к административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- начисление арендной платы;
- учет поступлений доходов от аренды муниципального имущества;
- контроль за своевременностью поступлений арендной платы;
- претензионную работу;
- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Начисление арендной платы.

Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителями договора аренды муниципального имущества находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Белогорск

Белогорского района Республики Крым в соответствии с распределением полномочий органов местного самоуправления.

Специалист отдела правовых, земельных и имущественных отношений, согласно должностной инструкции, ведет информационно-аналитический реестр арендаторов, специалист финансово-экономического отдела, согласно должностной инструкции, ведет оперативно-аналитический учет расчетов по договорам аренды.

Для ведения оперативно-аналитического учета расчетов указываются следующие реквизиты арендатора:

- наименование заявителя (полное и краткое) для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество, место жительства (для физических лиц);
- место нахождения (юридический и почтовый адрес);
- номер договора аренды, дата заключения;
- срок действия договора аренды;
- срок уплаты арендных платежей.

Начисление арендной платы по договорам аренды производится в рублях:

- ежемесячно, ежеквартально (в зависимости от условий договора) в ручном режиме до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- с учетом срока действия договора в случае отсутствия документов, подтверждающих продление срока действия договора, начисление арендной платы не производится.

Форма для ведения начислений арендой платы и пени, что является лицевым счетом плательщика приводится в приложении №5.

3.2.2. Учет поступлений доходов от аренды муниципального имущества

- Для ведения учета поступлений по арендной плате в бюджет муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым Управление Федерального казначейства по Республике Крым ежедневно передает сведения о суммах платежей (выписка из лицевого счета администратора дохода бюджета), поступивших от плательщиков арендной платы. Также ежемесячно направляет справку о поступивших суммах.
- Днем уплаты платежа считается день поступления денежных средств на счет УФК по Республике Крым.
- Поступившая арендная плата отражается в лицевом счете плательщика в ручном режиме.
- Учет ведется в хронологическом порядке, на основании соответствующих документов. В начале каждого месяца специалист производит сверку начисленных и поступивших сумм.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым, специалист финансово-хозяйственной и организационной работы, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Претензионная работа.

При выявлении нарушений условий договора, в части оплаты арендных платежей, специалистом финансово-экономического отдела производится расчет долга, пени за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, и в 20-дневный срок со дня выявления нарушения обязательств по уплате арендной платы, направляется служебная записка о претензионно-исковой работе с реестром должников, заместителю начальника отдела правовых, земельных и имущественных отношений-юристу-консультанту, ответственному за ее проведение, согласно должностных инструкций.

Претензия об имеющейся задолженности оформляется отдельно по каждому договору аренды, направляется в адрес арендатора по почте заказным письмом с уведомлением.

В претензии указываются:

- наименование арендатора;
- номер договора аренды;
- дата заключения договора аренды;
- период просрочки внесения арендной платы;
- сумма задолженности по арендной плате, пени;
- предложение оплатить задолженность в добровольном порядке в установленный претензией срок;
- реквизиты для перечисления задолженности.

Претензия подписывается Главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

В случае неуплаты (непогашения) арендатором задолженности, по истечении установленного в претензии срока, специалист финансово-экономического отдела, готовит расчет суммы задолженности на основе следующих документов:

- договора аренды со всеми приложениями и дополнениями;
- претензии о необходимости исполнения обязательства по оплате с доказательствами её отправки (почтовое уведомление) либо документа, её заменяющего;

- иные документы в соответствии с действующим законодательством и передает данные суммы заместителю начальника отдела правовых, земельных и имущественных отношений-юристконсульту, согласно должностных инструкций, для дальнейшей претензионно-исковой работы.

Пеня начисляется за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по уплате арендной платы за земельные участки после 10 числа следующего за отчетным. Процент пени начисляется в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 31.12.2014г. №685 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года №450»

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к ведущему специалисту финансово-хозяйственной и организационной работы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственному за регистрацию документов.

Ведущий специалист финансово-хозяйственной и организационной работы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений администрации города Белогорск.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме на почтовый ящик администрации города Белогорск, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации города Белогорск, ответственному за регистрацию документов.

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту финансово-экономического отдела администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом финансово-экономического отдела администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.15. административного регламента.

Специалист администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 календарных дней с даты принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа предоставления муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.15. административного регламента;
- осуществляет подготовку;
- обеспечивает подписание справки и (или) акта сверки или письма об отказе;
- осуществляет передачу справки и (или) акта сверки или письма об отказе специалисту администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня получения специалистом администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация города Белогорск направляет на электронный адрес заявителя уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Белогорск.

3.2.7. Специалист администрации города Белогорск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении справки и (или) акта сверки и осуществляет их передачу на подпись главе администрации города Белогорск не позднее рабочего дня следующего за днем подписания справки и (или) акта сверки.

Подписанное главой администрации города Белогорск сопроводительное письмо о направлении справки и (или) акта сверки, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту финансово-хозяйственной и организационной работы администрации города Белогорск, ответственному за регистрацию документов.

Специалист администрации города Белогорск, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой администрации города Белогорск сопроводительного письма о направлении справки и (или) акта сверки или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией города Белогорск, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Белогорск.

Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении справки и (или) акта сверки или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию города Белогорск;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через электронную почту администрации города Белогорск.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня подписания справки и (или) акта сверки или письма об отказе.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении справки и (или) акта сверки с приложением оригинала справки и (или) акта сверки или письма об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении справки и (или) акта сверки или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации города Белогорск.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента возлагается на Главу администрации города Белогорск.

4.2. Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается Главой администрации города Белогорск.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета Министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета Министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета Министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказа администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ее должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) администрации города Белогорск, ее муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: Главе администрации города Белогорск, заместителю Главы администрации города Белогорск, начальнику финансово-экономического отдела администрации города Белогорск.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию города Белогорск. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

5.4.2. Жалоба может быть направлена в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ее должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ее должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ее должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ее должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5.4. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым в срок не превышающий 5-ти рабочих дней.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.6.1. Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации города Белогорск либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение

о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Белогорск опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета Министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ее должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в

администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

Блок - схема

последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции начисление платежей за аренду муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, контроль за их поступлением.

Начисление
арендной платы
по договору
аренды

Уплата арендной платы



Приложение № 2

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности
и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся
в муниципальной собственности или

Начало предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

В администрацию города Белогорск

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта)

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности
и (или) акта сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в
муниципальной собственности

Прошу выдать *(нужное отметить)*:

справку о наличии (отсутствии) задолженности

акт сверки расчетов по арендной плате

по договору(ам) аренды:

(указывается номер и дата договора(ов) аренды)

земельного(ых) участка(ов) по адресам:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию города Белогорск;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Приложение:¹

1. _____ на ___ листах
2. _____ на ___ листах
- 3....

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

¹ В Приложении указываются документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (кроме заявления)

подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 4

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты администрации города Белогорск, его
структурных подразделений, многофункциональных центров
и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация города Белогорск

Место нахождения администрации города Белогорск: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, д. 13.

График работы администрации города Белогорск:

Понедельник:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Вторник:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Среда	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Четверг:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Пятница:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Суббота	выходной день	
Воскресенье:	выходной день.	

График приема заявителей в администрации города Белогорск:

Понедельник:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Вторник:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Среда	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Четверг:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Пятница:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Суббота	выходной день	
Воскресенье:	выходной день.	

Почтовый адрес администрации города Белогорск: 297600, Республика Крым, город Белогорск, ул. Луначарского, д. 13 (Администрация города Белогорск).

Контактный телефон: 9-14-64.

Официальный сайт администрации города Белогорск в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://belogorsk.rk.gov.ru/>

Адрес электронной почты администрации города Белогорск в сети Интернет: bel_gorsovet@mail.ru

2. Финансово-экономический отдел администрации города Белогорск

Место нахождения финансово-экономического отдела администрации города Белогорск: администрация города Белогорск, ул. Луначарского, д. 13, каб. 206.

График работы финансово-экономического отдела администрации города Белогорск:

Понедельник:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Вторник:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Среда	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Четверг:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Пятница:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Суббота		выходной день
Воскресенье:		выходной день.

График приема заявителей в финансово-экономическом отделе администрации города Белогорск:

Понедельник:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Вторник:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Среда	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Четверг:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Пятница:	с 8:00 до 17:00	Обед с 12:00 до 13:00
Суббота		выходной день
Воскресенье:		выходной день.

Почтовый адрес финансово-экономического отдела администрации города Белогорск: 297600, Республика Крым, город Белогорск, ул. Луначарского, д. 13, (Администрация города Белогорск).

Контактный телефон: 9-27-71.

Адрес электронной почты финансово-экономического отдела администрации города Белогорск в сети Интернет: bel_gorsovet@mail.ru

Приложение №5

