



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2017 года

г. Белогорск

№ *117-17*

О внесении изменений в постановление администрации города Белогорск №466-П от 25.07.2016 года

Рассмотрев протест прокуратуры Белогорского района Республики Крым от 13.03.2017 года №7-05/549 исх-17, в соответствии со статьей 14 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3, 13 Закона Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и некоторых вопросов земельных отношений», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 15.10.2014г. № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Решением Белогорского городского совета № 209 от 26.08.2015 г. «Об утверждении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым», Уставом муниципального образования города Белогорск, Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест прокуратуры Белогорского района Республики Крым от 13.03.2017 года №7-05/549 исх-17 на постановление администрации городского поселения Белогорск от 25.07.2016 №466-П – удовлетворить.

2. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Белогорск №466-П от 25.07.2016 года. Следующие пункты изложить в новой редакции:

- название приложения 1 к постановлению администрации города Белогорск №466-П от 25.07.2016 года – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление прав или завершение оформления прав собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года».

- **пункт 2.3** - Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание Главой администрации постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо в постоянное (бессрочное) пользование,

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление прав или завершение оформления права собственности, аренды и
постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее администрация города Белогорск) по местоположению земельного участка;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации города Белогорск представлена в приложении № 1.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в администрации города Белогорск, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети – «Интернет»), в средствах массовой информации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации города Белогорск подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации городского поселения Белогорск.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Переоформление прав или завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с пунктом 7 Постановления Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 №313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым» для предоставления муниципальной услуги:

- 1) для физических лиц - копия документа, подтверждающего личность гражданина;
- 2) для юридических лиц:
 - копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- 3) подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права;
- 4) копия решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона;
- 5) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке, содержащий сведения о его границах;
- 6) документ, подтверждающий право на приобретение земельного участка в соответствии с требованиями статей 3 и 13 Закона Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 года №38-ЗРК, если такое право не вытекает из документов, перечисленных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта;
- 7) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);
- 8) материалы документации по землеустройству, разработанной на основании решения, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, в том числе графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка (при наличии).
- 7) заявитель вправе представить вместе с заявлением:

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

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

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Республики Крым;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:
— получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
— получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Белогорским городским советом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым;

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Белогорского городского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию городского поселения через многофункциональный центр.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход и выход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Белогорского городского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность или постоянное (бессрочное) пользование;
- подготовка договора аренды земельного участка;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Белогорского городского поселения, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Белогорского городского поселения при обращении заявителя в администрацию Белогорского городского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностным лицом администрации Белогорского городского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Белогорского городского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (в случае предоставления земельного участка для строительства) и направляет в отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск сведения относительно соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в виде заключения оформленного на бумажном носителе. Срок выполнения данного действия — 20 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

В случае если существует вероятность нахождения испрашиваемого земельного участка в границах лесного фонда и особо охраняемых территорий, сектор по вопросам архитектуры и градостроительства отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым направляет копию заявления и копию приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти Республики Крым в сфере экологии и природопользования, лесных и охотничьих отношений, охраны культурного наследия, которые осуществляют проверку на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов.

На основании полученных от сектора по вопросам архитектуры и градостроительства отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым сведений отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск осуществляет подготовку документов и проектов решений для рассмотрения Комиссией по реоформлению прав или завершению оформления прав на земельные участки начатого до 21.03.2014 года. Срок выполнения данного действия — 2 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.8. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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. Срок выполнения данного действия — 30 дней с момента регистрации заявления в администрации города Белогорск.

3.3.9. Должностным лицом администрации Белогорского городского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ, заведующий сектором по вопросам архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностным регламентом.

3.3.10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание Главой администрации постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо в постоянное (бессрочное) пользование, заключение договора аренды, купли – продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута либо издание Главой администрации постановления об отказе в удовлетворении заявления.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Срок выполнения данного действия — 3 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

В случае если договор аренды земельного участка не подлежат государственной регистрации, экземпляры договора должны быть подписаны заявителем и представлены в отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск не позднее месяца со дня направления заявителю подписанного Администрацией договора, в противном случае договор считается не заключенным. Срок выполнения данного действия — 30 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Передача земельного участка по возмездному договору осуществляется на основании Акта о передаче земельного участка. Срок выполнения данного действия — 10 дней со дня поступления платежа (очередного платежа – в случае передачи земельного участка по договору аренды).

О поступлении платежа финансово-экономический отдел администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым письменно уведомляет в течение 1 рабочего дня отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск с приложением соответствующих документов, на основании которых отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск осуществляет подготовку Акта о передаче земельного участка. Срок выполнения данного действия — 1 день со дня поступления платежа.

Права на земельные участки, возникающие из договоров купли-продажи, аренды земельного участка, подлежат государственной регистрации только при наличии акта о передаче земельного участка.

Государственную регистрацию прав на земельный участок обеспечивает заявитель.

В течение 20 рабочих дней с момента подписания сторонами договора аренды земельного участка, заявитель обязан обеспечить государственную регистрацию соответствующего права и в течение 5 рабочих дней с момента государственной регистрации предоставить в отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск экземпляры соответствующего договора. Срок выполнения данного действия — 25 дней с момента подписания сторонами договора аренды земельного участка. Не выполнение заявителем требований абзаца 2 данного пункта является не выполнением условий договора.

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение администрацией Белогорского городского поселения договора, оформленного на бумажном носителе в трех экземплярах.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю:

— почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию городского поселения Белогорск — или с использованием средств почтовой связи, или на электронный адрес заявителя;

— через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр.

— выдается лично под роспись, в случае личного обращения заявителя непосредственно в администрацию городского поселения Белогорск.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации городского поселения Белогорск, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 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.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;
- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации городского поселения Белогорск, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.