



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» марта 2016 г

№ 466-17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Конституционным Законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК «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», Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" постановлением Совета министров Республики Крым от 16 февраля 2015 года №44, постановлением администрации города Белогорск №132-П от 28.09.2015 г «Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и согласование границ 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»
2. Обнародовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу <http://belogorsk.rk.gov.ru>.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорска Курбанова В.А.

Глава администрации

А.Г.Алексеев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«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 – «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014года».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

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.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, заключение договора аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, заключении договора аренды земельного участка (далее — отказ).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, на оформление права аренды на земельный участок и принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или о предоставлении земельного участка в аренду.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

2) подготовка договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, 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 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

— Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

— Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

— Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

— Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

— Постановление Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым».

- Решение Белогорского городского совета №165 от 13.05.2015г «Об утверждении порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»;

-Решение Белогорского городского совета №267 от 27.01.2016г. «О внесении изменений в решение Белогорского городского совета №165 от 13.05.2015г. об утверждении порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»;

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 законодательством или иными нормативными правовыми актами 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;

— документы не исполнены карандашом;

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

2.6.2. В соответствии с пунктами 1, 2 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:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в порядке, установленном настоящей статьей, является:

— предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов;

— несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства).

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения Белогорск осуществляет взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

— постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

— получения кадастрового паспорта земельного участка;

— получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности 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 Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной 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 Государственная 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 Государственной 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 Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги; времени перерыва на обед и технический перерыв.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Для предоставления Государственной услуги инвалидам обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание специалистами, предоставляющими Государственную услугу, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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;

допуску на объекты 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;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случае если инвалиду невозможно представить Государственную услугу по месту расположения государственного органа, должна быть обеспечена возможность оказания услуги по месту жительства инвалида.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

### **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.

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

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Муниципальный служащий администрации Белогорского городского поселения, ответственный за прием заявлений и обращений, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Белогорского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия — один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Глава администрации Белогорского городского поселения, или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю главы администрации курирующему данное направление. Срок выполнения данного действия — один день с момента окончания предыдущей процедуры.

Заместитель главы администрации рассматривает и направляет заявление и документы начальнику отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Срок выполнения данного действия — один день с момента окончания предыдущей процедуры.

Начальник отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ рассматривает и направляет заявление и документы заместителю начальника отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Срок выполнения данного действия — один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.5. Заместитель начальника отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ рассматривает заявление и документы, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Белогорского городского поселения.

3.3.6. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный направляет материалы в сектор по вопросам архитектуры и градостроительства отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Белогорского городского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

— получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;

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.

3.3.7. Сектор по вопросам архитектуры и градостроительства отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ 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 по форме, согласно приложению к данному порядку. 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 на заседании Белогорского городского совета. 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 2.8.2 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. Результатом административной процедуры является:

— передача документов и проектов решений для рассмотрения на заседании Белогорского городского совета;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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.

3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

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

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Белогорского городского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. 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.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

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

3.5. Взаимодействие администрации Белогорского городского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Белогорского городского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

— получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;

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.

Запрос должен быть оформлен по форме согласно приложению №4.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка договора аренды земельного участка».

3.6.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду.

3.6.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – договор) и направляет в финансово-экономический отдел администрации города Белогорска. Срок выполнения данного действия — 5 дней с момента получения распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду.

Расчет размера цены продажи земельного участка, размера арендной платы за земельный участок осуществляет финансово - экономический отдел Администрации города Белогорск.

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

3.6.3. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора с Главой администрации Белогорского городского поселения. Срок выполнения данного действия — 3 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.4. Ответственный исполнитель направляет на согласование проект договора заявителю. 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.

Срок выполнения данного действия — 10 дней с момента получения администрацией города Белогорска от Белогорского городского совета распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду или подписанного и зарегистрированного в государственном комитете по государственной регистрации и кадастру договора аренды.

3.7.3. Должностным лицом администрации городского поселения Белогорск, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

4.2. 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 Глава администрации городского поселения Белогорск.

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

Должностные лица администрации городского поселения Белогорск несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы 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.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Белогорск, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации городского поселения Белогорск, а также должностных лиц, муниципальных служащих и на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию городского поселения Белогорск в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (функций)»;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- 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.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



— отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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.

### **Контактная информация**

#### **Общая информация об администрации муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым**

**Почтовый адрес для направления корреспонденции** - ул. Луначарского, 13, г. Белогорск, Белогорский район, Республика Крым, 297600.

**Фактический адрес месторасположения** - ул. Луначарского, 13, г. Белогорск, Белогорский район, Республика Крым, 297600.

**Адрес электронной почты для направления корреспонденции**- bel\_gorsovnet@mail.ru.

**Телефон для справок** (06559)9-14-02

**Телефоны отделов или иных структурных подразделений** (06559) 9-23-42

**Официальный сайт в сети Интернет:** <http://belogorsk.rk.gov.ru/>

**Ф.И.О. и должность руководителя** — Алексеенок Александр Григорьевич Глава администрации городского поселения Белогорск -

#### **График работы администрации муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым**

##### **День недели Часы работы (обеденный перерыв)**

##### **Часы приема граждан:**

Понедельник с 8-00 до 17-00

перерыв

с 12-00 до 13-00 —

Вторник с 8-00 до 17-00

перерыв

с 12-00 до 13-00 с 8-00 до 12-00

Среда с 8-00 до 17-00

перерыв

с 12-00 до 13-00

Четверг с 8-00 до 17-00

перерыв

с 12-00 до 13-00 с 8-00 до 12-00

Пятница с 8-00 до 17-00

перерыв

с 12-00 до 13-00 —

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день