

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Завершение оформления прав на земельные участки, начатого до
21.03.2014»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 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 лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- в управлении земельных ресурсов администрации города Симферополя Республики Крым;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте администрации города Симферополя в сети Интернет <http://simadm.ru>.

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

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом управления земельных ресурсов администрации города при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на официальном сайте Администрации города Симферополя.

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

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.2, размещается на стендах в администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Завершение оформления прав на земельные участки, начатого до 21.03.2014».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является управление земельных ресурсов администрации города. Соисполнителями, осуществляющими подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, являются Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города, Департамент финансов администрации города, Департамент экономического развития администрации города, Управление архитектуры и градостроительства администрации города.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае принятия Комиссией по предварительному рассмотрению вопросов в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки соответствующего решения.

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, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Постановление 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»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденный решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 13.11.2014 № 61;
- Регламент администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденный постановлением Администрации г. Симферополя Республики Крым от 10.12.2014 № 2;
- Положение об управлении земельных ресурсов администрации г. Симферополя Республики Крым, утвержденное решением 6 сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98 (с изменениями, согласно решению 11 сессии Симферопольского городского совета от 29.12.2014г. № 168);
- Порядок переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования городской округ Симферополь, утвержденный решением 12 сессии Симферопольского городского совета I созыва от 12.02.2015 № 175 (далее – Порядок).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) для физических лиц:
 - копия документа, подтверждающего личность гражданина;

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

2) подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права;

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

4) документ, подтверждающий право на приобретение земельного участка в соответствии с требованиями статей 3 и 13 Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», если такое право не вытекает из документов, перечисленных в подпунктах 1-4 настоящего пункта;

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

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- 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;

- сведения органов технической инвентаризации относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке;

- справка о нормативной цене земельного участка (при наличии);

Правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, также могут прилагаться:

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

б) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- иные документы и материалы, касающиеся завершения оформления прав.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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).

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12.2. Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день).

2.12.3. Глава администрации, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей для регистрации заявлений осуществляется в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города, для консультаций осуществляется в управлении земельных ресурсов администрации города.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещениях управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города и управления земельных ресурсов администрации города должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города г. Симферополь, ул. Горького, 15; управление земельных ресурсов администрации города г. Симферополь, пр. Кирова, 52).

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города, управления земельных ресурсов администрации города;
- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Завершение оформления прав на земельные участки, начатого до 21.03.2014»;
- нормативно-правовые акты, регулирующие порядок завершения оформления прав на земельные участки.

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и 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) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- внутриструктурное и межведомственное взаимодействие с организациями и структурными подразделениями администрации города, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании Комиссии по предварительному рассмотрению вопросов в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки (далее - Комиссия);
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды, купли – продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашение об установлении сервитута либо проекта постановления об отказе в удовлетворении заявления;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

- имя (наименование) заявителя;
- просьбу о предоставлении земельного участка в порядке завершения оформления прав на земельные участки, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ, в соответствии с требованиями законодательства. При этом, должен быть указан желаемый вид права на земельный участок (при условии, что допускается предоставление земельного участка на различных видах прав);
- ссылку на правовое основание льготного (бесплатного) предоставления земельного участка (при наличии).
- адрес, телефон или иной способ связи с заявителем;
- ссылка на правовое основание льготного (бесплатного) предоставления земельного участка.

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

3.2.5. Глава администрации, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.2.6. Заместитель Главы администрации рассматривает заявление и документы и направляет их в управление земельных ресурсов (Срок – 1 день).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, в

соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги в управлении земельных ресурсов администрации города.

3.2.8. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления земельных ресурсов администрации города, управления делопроизводства и работы обращениями граждан администрации города.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Управлении земельных ресурсов.

3.3.2. Начальник управления земельных ресурсов направляет их ответственному за предоставление муниципальной услуги сотруднику управления земельных ресурсов (срок – 1 день).

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник управления земельных ресурсов, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

3.3.3. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.1. настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в управление земельных ресурсов с мотивированным обоснованием.

3.3.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, не представлены заявителем, сотрудник управления земельных ресурсов, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления земельных ресурсов.

3.4. Описание административной процедуры «внутриструктурное и межведомственное взаимодействие с организациями и структурными подразделениями администрации города, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении земельных ресурсов, а также в случае

наличия соответствующих рекомендаций, согласно протокола Комиссии, в срок не позднее 5 дней после оформления протокола.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги, при необходимости, осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества) - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3) Органом технической инвентаризации по вопросу предоставления сведений относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке – в течение 5 рабочих дней;

4) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по вопросу нахождения испрашиваемого земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (в течение 20 рабочих дней, но не более 30 рабочих дней);

5) Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым по вопросу нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов (в течение 20 рабочих дней, но не более 30 рабочих дней);

6) Государственным комитетом по охране культурного наследия по вопросу нахождения испрашиваемого земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (в течение 20 рабочих дней, но не более 30 рабочих дней);

7) Органами санитарно-эпидемиологического надзора, надзора за автодорогами и придорожным строительством, надзора за использованием и охраной водного фонда, по охране окружающей среды, Госавтоинспекцией, жилищно-эксплуатационными отделами, Министерством чрезвычайных ситуаций и прочими организациями, службами, физическими и юридическими лицами.

3.4.3. Управлением земельных ресурсов администрации города, при необходимости, осуществляется взаимодействие с управлением архитектуры и градостроительства администрации города, департаментом экономического развития администрации города, департаментом финансов администрации города.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (в случае предоставления земельного участка для строительства)

и направляет в управление земельных ресурсов администрации города запрашиваемую информацию.

3.4.4. Управление земельных ресурсов администрации города в течение 2 рабочих дней запрашивает сведения о цене продажи земельного участка и расчет размера арендной платы в департаменте экономического развития администрации города.

3.4.5. Ответственный сотрудник департамента экономического развития администрации города осуществляет подготовку запрашиваемой информации и полученные сведения направляет в управление земельных ресурсов администрации города. Срок – 3 рабочих дня.

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

3.4.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления земельных ресурсов администрации города, департамента экономического развития администрации города, управления архитектуры и градостроительства администрации города, департамента финансов администрации города.

3.5 Описание административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании Комиссии».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении земельных ресурсов запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На основании полученных сведений управление земельных ресурсов в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется на заседании Комиссии в соответствии с положением о деятельности Комиссии, утвержденным Постановлением Главы администрации.

3.5.2. Комиссия полно и всесторонне рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы с учетом требований действующего законодательства и по результатам рассмотрения вносит Главе администрации рекомендации по существу заявления, которые оформляются в форме протокола.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, и Порядком, Комиссия принимает решение с рекомендацией администрации отказать в удовлетворении заявления.

В случае наличия оснований для предоставления земельного участка, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым и Порядком, Комиссия принимает решение с рекомендацией администрации удовлетворить заявление.

В случае принятия Комиссией решения о приостановлении рассмотрения заявления до устранения соответствующих замечаний,

указанных в п. 2.9.1. настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

3.5.4. Результаты рассмотрения Комиссией вопросов в порядке завершения оформления прав на земельные участки оформляются протоколом в течении трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды, купли – продажи, безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления об отказе в удовлетворении заявления».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола заседания Комиссии.

Управление земельных ресурсов администрации города с учетом протокола Комиссии доводит Главе администрации соответствующую информацию в письменном виде и на основании его письменного поручения осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды, купли – продажи, безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления об отказе в удовлетворении заявления.

Проект такого постановления в электронном виде направляется членам Комиссии.

3.6.2. Глава администрации города издает мотивированное постановление об отказе в удовлетворении заявления с учетом рассмотрения рекомендаций Комиссии при наличии следующих оснований:

- 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).
- нарушения требований Земельного кодекса Российской Федерации, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов в сфере регулирования земельных отношений, а также настоящего Порядка.

3.6.3. При наличии оснований для удовлетворения заявления о предоставлении земельного участка управление земельных ресурсов администрации города на основании соответствующего постановления или поручения Главы администрации в соответствии с ч.2 п.3.6.1. настоящего административного регламента принимает меры по его реализации в установленном порядке, в том числе:

- обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка постоянное (бессрочное) пользование);
- обеспечивает подготовку и подписание со своей стороны договора купли-продажи земельного участка;

- обеспечивает подготовку и подписание со своей стороны договора аренды земельного участка;
- обеспечивает подготовку и подписание со своей стороны договора безвозмездного пользования земельным участком;

3.6.4. Подготовка проектов договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, акта о передаче земельного участка, соглашения об установлении сервитута осуществляется управлением земельных ресурсов администрации города в месячный срок с момента соответствующего поручения Главы администрации.

Договор, подписанный Главой администрации города или уполномоченным заместителем главы администрации города, направляется заявителю ответственным сотрудником управления земельных ресурсов администрации города либо управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды, купли – продажи, безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута либо подписание постановления об отказе в удовлетворении заявления в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах).

Оригинал заявления о завершении оформления права на земельный участок, начатого до 21.03.2014 года, и прилагаемые к нему документы, послужившие основанием для подписания Главой администрации постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо в постоянное (бессрочное) пользование, подготовки проекта договора аренды, купли – продажи, безвозмездного пользования земельным участком либо подписания Постановления об отказе в удовлетворении хранятся в управлении земельных ресурсов администрации города и заявителю не возвращаются

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

3.6.11. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления земельных ресурсов администрации города, управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города, департамента финансов администрации города.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды, купли – продажи, безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута либо постановления об отказе в удовлетворении.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю ответственным сотрудником управления земельных ресурсов администрации города либо управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города..

3.7.4. Должностными лицами администрации города, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления земельных ресурсов, управления делопроизводства и работы с обращениями граждан.

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

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам управления земельных ресурсов администрации города либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

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

3.9.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления земельных ресурсов.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется начальник управления земельных ресурсов администрации города.

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 курирующий заместитель Главы администрации.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме 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, 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. 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, Республики Крым и муниципального образования городской округ Симферополь для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Симферополь для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Симферополь;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Симферополь;

- отказ управления земельных ресурсов администрации города, 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;
- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- отсутствие у администрации города Симферополя полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- наличие непогашенной задолженности по арендной плате;
- существенное ухудшение состояния земельного участка по сравнению с состоянием, которое имело место быть на момент заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с актом приема-передачи земельного участка;
- истечение срока договора аренды земельного участка;
- не подписание заявителем документов по переоформлению прав на земельный участок в установленный срок.
- иные нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

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 5.3.2.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и 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 и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации города.

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, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления
земельных ресурсов
администрации города

А.В. Анюхина

Контактная информация

Общая информация об администрации города Симферополя

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15
Фактический адрес месторасположения	29500, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	simfiadmpriem@qmail.com
Телефон для справок	+7 (3652) 27-32-36
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (3652) 27-32-36
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://simadm.ru
ФИО и должность руководителя органа	Бахарев Геннадий Сергеевич, Глава администрации

График работы администрации города Симферополя

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Общая информация об управлении земельных ресурсов администрации города Симферополя

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295000, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 52
Фактический адрес месторасположения	295000, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 52
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uzrs@simgov.ru
Телефон для справок	+7 (3652) 25-11-49
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (3652) 25-11-49
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://simadm.ru
ФИО и должность руководителя органа	Анюхина Анна Владимировна, Начальник управления земельных ресурсов

График работы управления земельных ресурсов администрации города Симферополя

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-16.00 (13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-16.00 (13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Начальник управления
земельных ресурсов
администрации города

А.В. Анюхина

Главе администрации города Симферополя
Бахареву Г.С.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____
Почтовый адрес для направления почтового сообщения
(корреспонденции) _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

На основании статьи 13 Закона Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 № 38-ЗРК (далее - Закон), Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 (далее - Порядок) прошу предоставить мне земельный участок

(указать вид пользования земельным участком)

расположенный _____

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

(указать месторасположение земельного участка)

в порядке завершения оформления прав на земельные участки, начатое до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

Основанием для завершения оформления прав на земельный участок является

(указать информацию о правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права)

Приложение на _____ листах (Перечисляются прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка необходимые документы: для физических лиц – копия документа, подтверждающего личность гражданина; подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права; 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; кадастровый паспорт земельного участка без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка и с указанием сведений об объектах местности, упрощающих понимание места расположения земельного участка, имеющих в Государственном кадастре недвижимости; документ, подтверждающий право на приобретение земельного участка в соответствии с требованиями статей 3 и 13 Закона, если такое право не вытекает из документов, перечисленных в подпунктах 1-4 настоящего пункта; документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)):

[illegible]

Заявитель

(или доверенное лицо)

(указать Ф.И.О.)

(подпись)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов.

" " Γ.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

_____ час _____ мин. " " _____ Г.

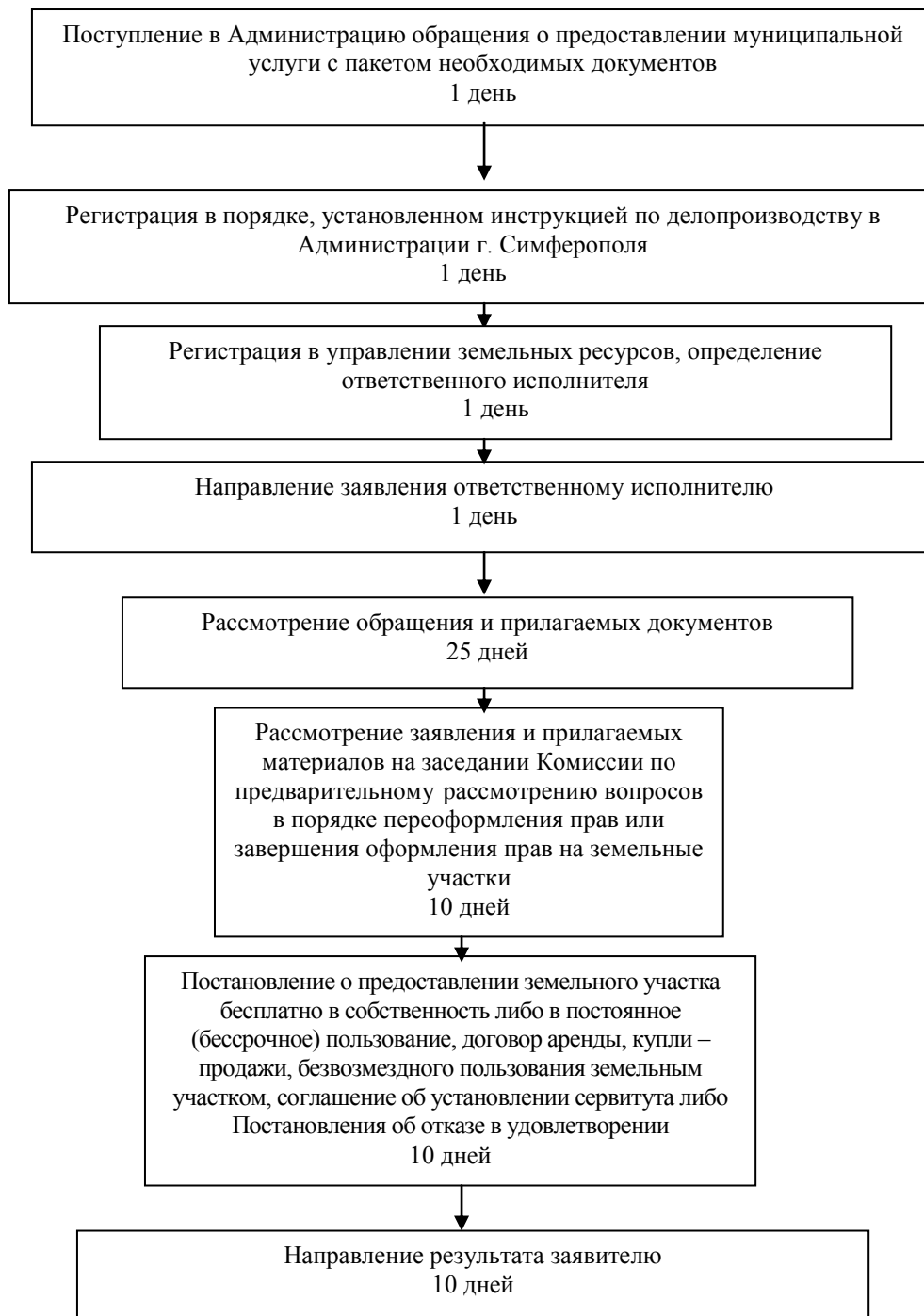
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Настоящим заявлением я, *(фамилия, имя, отчество)* в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространении

Начальник управления
земельных ресурсов
администрации города

А.В. Анюхина

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

Начальник управления
земельных ресурсов
администрации города

А.В. Анюхина

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности или
права аренды на земельные участки, начатого до 21.03.2014г.»

_____ (номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !
« ____ » _____ 20 ____ г. в администрацию г. Симферополя обратился
_____ (ФИО заявителя)
« ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу:

с заявлением о _____.
1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас
предоставить (указывается запрашиваемая информация или
документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с
момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на
бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 295000, г. Симферополь,
ул. Горького, 15
или по электронному адресу: <http://simgov.ru>.
Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию
о _____ (ФИО заявителя):

С уважением,
Глава администрации города Симферополя:

(Г.С. Бахарев)

Исполнитель:

(ФИО)
Тел. (_____) _____
Эл. почта: _____

Начальник управления
земельных ресурсов
администрации города

А.В. Анюхина