



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЫМСКОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2016 года

с. Крымская Роза

№ 116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, администрация Крымскорозовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Крымскорозовского сельского поселения

С.И.Кривда

Утвержден постановлением
администрации Крымскорозовского
сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым
от «22» июля 2016 г. № 116

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, на котором расположены здания, сооружения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование физических (юридических) лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее - Услуга) являются:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане;
- в) лица без гражданства;
- г) юридические лица;
- д) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

- 1) место нахождения Администрации: 297633 Республика Крым Белогорский район с. Крымская Роза ул. Павличенко, 3А
- 2) телефоны для справок: +7(365-59)-2-82-43 телефон - автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Крымскорозовского сельского поселения в сети Интернет: /крымскаяроза-адм.рф/

4) адреса электронной почты: ssovet2010@mail.ru

5) график (режим) работы Администрации:

понедельник – пятница: 8-00 до 17-00,

перерыв: 12-00 до 13-00

Приемные дни: вторник, четверг

среда выездной день

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (*ssovet2010@mail.ru*), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (*крымскаяроза-адм.рф*), на официальном портале Республики Крым (<http://rk.gov.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, далее – единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация).

2.2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.3. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

2.3. Результат предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

-подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание в соответствии со ст: 39.3; 39.20 Земельного кодекса

РФ;

-принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю в соответствии со ст: 39.5; 39.20 Земельного кодекса РФ;

-мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю в соответствии со ст.39.16 Земельного кодекса РФ.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок принятия постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе Администрации в предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

Предоставление услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

б) "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 22.10.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.03.2015) опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

в) "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 08.03.2015) опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

г) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

д) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) (ред. от 27.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

е) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. от 04.06.2011), опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;

- ж) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
- з) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, N 23, 13 - 19.05.2011, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, N 19, ст. 2705;
- и) Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", опубликован "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 г.;
- к) Закон Республики Крым от 15 января 2015 № 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений" (опубликован в газете "Крымские известия" от 20 января 2014 г. N 7, в журнале "Ведомости Государственного Совета Республики Крым" от 6 февраля 2015 г. N 6 (ч. 2).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление документов, указанных в настоящем пункте, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 2.7.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
- 2.7.2. Нарушение требований к оформлению документов.
- 2.7.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении Услуги осуществляется в случае:

2.8.1. Заявление и документы возвращаются заявителю по следующим основаниям:
- заявление не соответствует положениям п.1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

-отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты, за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает - 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

г) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

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

Максимальный срок приема документов и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным сведениям

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.12.4. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.12.6. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.12.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

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

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-текст Административного регламента;

-бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

-режим приема граждан и организаций;

-порядок получения консультаций.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода

из них;

- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;
- д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной

услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

3.1.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка, принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;
- выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором указываются (Приложение № 1):

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа

предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
 - в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
 - оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 30 минут.

3.2.3. Предоставление Услуги инициирует заявитель.

3.2.4 Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению в журнале учета поступивших заявлений;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в Администрации Белогорского района Республики Крым;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр

расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

б) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для хранения в Администрацию.

3.2.5. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.2.6. При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления Администрации, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления Администрации, проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава администрации Белогорского района Республики Крым (далее – глава администрации) подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.3.5. Подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления Администрации о

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации и передает юристу Администрации вместе с делом для проведения экспертизы и согласования в срок не более трёх рабочих дней.

После направления в прокуратуру Белогорского района дело с проектом постановления администрации Крымскорозовского сельского поселения передают главе администрации для рассмотрения и согласования в срок не более трёх рабочих дней.

Согласованное постановление глава администрации передает дело и проект постановления Администрации ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель Администрации присваивает идентификационный номер проекту постановления.

Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

После регистрации постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель за делопроизводство Администрации направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

3.4.2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка и расчет выкупной цены либо арендной платы.

3.4.3. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в трёх экземплярах.

3.4.4. Проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка проверяет и визирует заместитель главы администрации, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, после чего дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет главе администрации для подписания.

3.4.5. Глава администрации рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.4.6. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю для выдачи документов.

3.4.7. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.5. Выдача документов заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача готовых документов заявителю" являются поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети "Интернет", а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение).

3.5.3. Для получения результатов предоставления Услуги заявитель предъявляет специалисту ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.4. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале учета поступивших заявлений и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.5.5. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает дело для помещения его в архив.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача заявителем либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов, предоставление в установленном порядке информации заявителям о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие Администрации (формирование запросов) с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении Услуги, может осуществляться уполномоченным специалистом в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в
муниципальной собственности,
на котором расположены здания,
сооружения»

В администрацию Крымскорозовского
сельского поселения Белогорского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка
находящегося в муниципальной собственности на котором расположены здание,
сооружение

От _____

_____ (далее - заявитель)

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридических лиц - полное наименование, государственный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН налогоплательщика)*

Адрес заявителя _____

_____,
(юридический и фактический адрес юридического лица; место жительства гражданина)

в лице _____,

(Ф.И.О. и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

_____.
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

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

1. Кадастровый номер земельного участка:* _____

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований

3. Вид права: _____
предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах права)

4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд _____

5. Цель использования земельного участка:* _____

6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом. _____

7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

(указывается если испрашиваемый земельный участок образовался и его границы уточнялись на основании данного решения)

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем*:

9. Иные сведения (заполняются по желанию заявителя):

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны. Документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Заявитель:

(Ф.И.О)

(_____)
(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г. М.П.

*) Сведения указываются на день составления заявки.