

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИМКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхоречье

от 27.07.2015 г. № 27/1

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам, предоставляемым администрацией Верхореченского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости» (Приложение №1).
2. Ведущему специалисту по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости».
3. Постановление обнародовать в установленном законом Порядке.
4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Верхореченского сельского поселения В.В. Акишева

Приложение №1

к Постановлению

№ 27/1 от 27.07.2015г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости» 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, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

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

- непосредственно в Администрации Верхореченского сельского поселения (далее – администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru;

- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

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

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

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

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Верхореченского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов

и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- решение Верхореченского сельского совета о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность;

- решение Верхореченского сельского совета об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге – 1 день;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов – 1 день;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия – 7 рабочих дней (без учета времени почтового пробега);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги: со дня регистрации заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка) –30 рабочих дней;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 день.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 24.07. 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Конституция Республики Крым;

- 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/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, и некоторых вопросах земельных отношений»;

- Положение о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденное постановлением Совета министров Республики Крым от 27.08.2014 № 157;

- постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению № 2 и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, 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 (далее - ЕГРП);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) 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, в форме, рекомендуемой в приложении к заявлению о приобретении прав на земельный участок.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением дополнительные документы.

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.

Представленные заявителем документы остаются в администрации сельского совета и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

б) наличие вступивших в законную силу судебных актов;

в) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

г) отзыв заявителем своего заявления;

д) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

е) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

ж) земельный участок не находится в собственности муниципального образования;

з) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

и) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

к) земельный участок расположен в пределах береговой полосы;

л) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

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

2.9.1. Для предоставления государственной услуги администрацией от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка 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;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.9.2. Документы, перечисленные в подпункте 2.9.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

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

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Ведущим специалистом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении министерства должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в министерстве.

На стендах размещается следующая информация:

* общий режим работы администрации;
* номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
* образец заполнения заявления;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

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

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

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

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

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

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления (срок – 1 день).

3.3.3. Глава Администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение лицу, ответственному за предоставление данной административной услуги.

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов

сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов Администрации.

3.3.9. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены предусмотренные подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на

рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.11. По результатам рассмотрения представленного заявления и приложенных к нему документов специалистом составляется проект решения сессии сельского совета о предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, специалистом составляется проект извещения администрации об отказе в предоставлении земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.12. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.13. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения сессии Верхореченского сельского совета о предоставлении земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.4. Описание административной процедуры «Предоставление информации о ходе выполнения заявления»**

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

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

3.4.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

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

**3.5. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере государственной регистрации и кадастра, органами Федеральной налоговой службы по Республике Крым, по вопросам:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- предоставления выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения);

-о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

**3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления государственной услуги»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- регистрация решения сессии сельского совета о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность;

- регистрация решения сессии сельского совета об отказе в предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность.

3.6.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает направление в адрес заявителя результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Должностным лицом администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела документального обеспечения и контроля, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение решения сессии сельского совета о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность либо получение извещения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов Верхореченского сельского поселения, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. Муниципальные служащие администрации Верхореченского сельского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы Верхореченского сельского поселения.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Верхореченского сельского поселения на имя главы.

**5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Верхореченского сельского поселения на имя главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

• должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Верхореченского сельского поселения;

• фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

• почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

• текст обращения (жалобы);

• личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы).**

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Верхореченского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

• отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

• обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, а также членам его семьи;

• текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

• в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

• ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Верхореченского сельского поселения на имя главы.

**5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

**5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы).**

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

• признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;

• признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации Верхореченского сельского, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.**

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации

Приложение №1

к Административному регламенту

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

|  |
| --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции - 298460 с.Верхоречье ул. Советская, 10 |
| Фактический адрес месторасположения – 298460 с.Верхоречье ул.Советская, 10 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции kacha\_.sovet@mail.ru |
| Телефон для справок 7-621-33 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений 7-62-40 |
| Официальный сайт в сети интернет |
| ФИО и должность руководителя Председатель Верхореченского сельского совета – глава администрации Верхореченского сельского поселения – Акишева В.В |

**График работы администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | С 8-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | С 8-00 до 17-00- |
| Вторник | С 8-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 |  |
| Среда | С 8-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | - |
| Четверг | С 8-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | С 8-00 до 12-00 |
| Пятница | С 8-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | - |
| Суббота | Выходной день | - |
| Воскресенье | Выходной день | - |

Приложение №2

к Административному регламенту

Председателю Верхореченского сельского совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о приобретении прав на земельный участок**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его реквизиты или имя, фамилия, отчество физического лица, паспортные данные, ИНН, телефон)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, просит (прошу) Вас предоставить земельный участок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящийся

(указывается месторасположение, общая площадь земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование существующего права) (наименование прежнего землепользователя)

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(истребуемое право на земельный участок)

Подпись заявителя (ей), представителя (ей) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, полномочного представителя) (подпись)

М.. П.

**\*** Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Настоящим заявлением даю согласие Администрации Верхореченского сельского поселения, находящейся по адресу: РК Бахчисарайский район с. Верхоречье ул. Советская, 10, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

\* Примечание: для физического лица.

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы, принявшего заявление)