



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2018г.

№ 05

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Закон Республики Крым от 15 января 2015г. №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Уставом Верхореченского сельского поселения, администрация Верхореченского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках» (согласно приложений № 1, №2, №3.).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на портале Правительстве Республики Крым на странице Бахчисарайского муниципального района bahch.rk.gov.ru в разделе «Органы местного самоуправления» Муниципальные образования района, подраздел Верхореченское сельское поселение, на официальном сайте муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым <http://admin-verhorech.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заведующего сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и

территориального планирования администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района – Клюкину Елену Ивановну.

Председатель Верхореченского сельского совета-
глава администрации
Верхореченского сельского поселения

В.В. Акишева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующим сектором по вопросам муниципального имущества,
землеустройства и территориального планирования

_____ Е.И. Клюкина

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или
в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное Предоставление в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

1.2.2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, помещений.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

1.2.3.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.3.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

1.2.3.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://admin-verhorech.ru>.

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

1.3.3. 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.

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

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени Верхореченского сельского поселения 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.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно, за плату или в аренду;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления услуги:

Общий срок предоставления услуги при передаче земельных участков в собственность или в аренду, на которых расположены здания, строения, сооружения не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Администрация Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в срок 30 дней со дня поступления заявления принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду.

Администрация Верхореченского сельского поселения в срок не более 14 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду осуществляет подготовку договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет заявителю обращение с предложением о заключении соответствующего договора.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация Верхореченского сельского поселения на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

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:

- Конституция Российской Федерации;
- 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.06.1999 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказом 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;
- Устав Верхореченского сельского поселения;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальные правовые акты.

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. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель (либо заявители – собственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке) предоставляет письменное обращение в администрацию Верхореченского сельского поселения.

Заявители - сособственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, совместно обращаются в администрацию Верхореченского сельского поселения.

2.6.2. Обращение для получения муниципальной услуги (приложения 2 к регламенту) должно содержать следующую информацию:

2.6.1.1. для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя, действующего по нотариально заверенной доверенности);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя): серия, номер, дата выдачи, кем выдан;
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием контактного номера телефона для связи;
- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя);
- контактный телефон;
- способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

2.6.1.2. для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество руководителя (его уполномоченного представителя);
- юридический адрес (место регистрации) с указанием контактного номера телефона для связи;
- ОГРН, ИНН заявителя;
- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя);
- контактный телефон;
- способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

2.6.2. К обращению (заявлению) заявителя прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

2) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

3) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

4) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

5) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

6) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

7) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

8) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

10) 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.

Документы, установленные подпунктами 4-8 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае подачи заявки уполномоченным представителем заявителя (заявителей) предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (подлинник) и копия доверенности (для приобщения к делу).

Администрация Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым не должна требовать у заявителя (заявителей) документы, которые могут быть затребованы в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов, многофункциональных центров, при этом заявитель (заявители) может их предоставить вместе с заявлением самостоятельно.

При подаче заявления и документов предъявляются оригиналы документов, а также их копии или нотариально заверенные копии.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сотрудником администрации, принимающим документы, проводится сверка копий с подлинниками документов.

В случае необходимости предоставления заявителю ответа посредством почтового отправления, к заявлению прикладывается маркированный конверт с указанием адреса получателя.

2.6.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- предоставление земельных участков находится вне компетенции органов местного самоуправления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в секторе по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному

планированию администрации Верхореченского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления.

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

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

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

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

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

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-

коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою

деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.16. 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 субъекта РФ, 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. 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.

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).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от заявителей;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов.
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) за плату.
- подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявлений и требуемых документов

Заявление с документами, указанными в п.2.6. Регламента, принимаются в течение 20 минут и регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство администрации, в течение 3 дней (форма заявления представлена в приложении 2).

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя;
- паспортные данные заявителя, представителя заявителя;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- дата;
- личная подпись;
- способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

В результате административной процедуры ответственный исполнитель Администрации осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Администрации о его приеме.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

3.3.1. Специалист в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и регламенту.

3.3.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах ответственный исполнитель должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его уведомления.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах ответственный исполнитель обращает его внимание, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению ему муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, заявителю направляется письмо почтовым отправлением либо лично в руки под роспись о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 календарных дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний.

3.3.4. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, который визируется специалистом в течение двух рабочих дней и подписывается главой администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

В случаях, предусмотренных п.2.8. регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней специалистом и подписанный главой администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) за плату.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является установление специалистом Администрации соответствия представленных документов предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации, Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и регламентом требованиям.

3.4.2. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду и обеспечивает его согласование и подписание главой Администрации.

3.4.3. Результат административной процедуры: оформление постановления администрации Верхореченского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду.

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.

3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.5.1. После принятия постановления Администрации о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку результата услуги готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

3.5.2. Основанием для начала процедуры оформления договорных правоотношений с заявителем является получение постановления о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду.

3.5.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за производство по заявлению, готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

Договор представляет собой двустороннее соглашение на передачу в собственность либо аренду земельного участка, заключаемое между Администрацией и заявителем. Количество экземпляров - три.

3.5.4. Глава Администрации подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу Администрации, ответственному за производство по заявлению.

3.5.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за производство по заявлению, уведомляет заявителя об окончании предоставления услуги и предлагает ему получить результат услуги лично или через представителя.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за производство по заявлению, удостоверяется, что получатель договора является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора.

Должностное лицо Администрации, ответственное за производство по заявлению, предлагает заявителю перед подписанием договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка проверяет правильность внесенных в договор сведений, разъясняет заявителю права и обязанности по договору.

Должностное лицо Администрации, ответственное за производство по заявлению, после разъяснений указанных выше сведений предлагает заявителю

подписать необходимое количество экземпляров договора и расписаться в получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок оформления договорных правоотношений с заявителем составляет 14 дней с даты принятия постановления Администрации Верхореченского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду без учета времени, необходимого для подписания заявителем договора.

3.5.6. Результат административной процедуры: подписание договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении

барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <http://admin-verhorech.ru>, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление в собственность или в аренду земельных
участков собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках»

Контактная информация Общая информация о Администрации
Верхореченского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	298460, ул. Советская,10, с. Верхоречье, Бахчисарайский район, Республика Крым
Фактический адрес месторасположения	298460, ул. Советская,10, с. Верхоречье, Бахчисарайский район, Республика Крым
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	verhorechie-sovet@bahch.rk.gov.ru, kacha_sovet@mail.ru
Телефон для справок	(36554) 76240,76243,76233
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://admin-verhorech.ru
ФИО и должность руководителя органа	Акишева Валентина Викторовна

График работы Администрации Верхореченского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00
Вторник	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	
Среда	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	
Четверг	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00
Пятница	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Главе администрации
_____ сельского поселения
_____ района Республики Крым

20

расположенный по адресу:

Категория земельного участка: _____

разрешенное использование земельного участка:

В случае если Заявление подано по доверенности:

От имени (Ф.И.О./Наименование): _____

Действует (Ф.И.О.): _____

По доверенности №: _____ от _____

удостоверенной: _____

(Ф.И.О. нотариуса, выдавшего доверенность)

_____ (подпись доверенного лица)

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес, его технические характеристики:

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости
у Заявителя:

_____ (основание приобретения права собственности, реквизиты документов о

_____ приобретении права собственности на объекты недвижимости)

Ответ прошу выдать:

☐

на руки

☐

почтовым отправлением по адресу:

_____ (Ф.И.О. руководителя юр лица, должность или физ. лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Предоставление в собственность или в аренду земельных
участков собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках»

Блок-схема
административного процесса по предоставлению муниципальной услуги

