Республика Крым

Белогорский район

Муниципальное образование

Васильевское сельское поселение

АДМИНИСТРАЦИЯ

Васильевского сельского поселения

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

02.08. 2016 года с. Васильевка № 91

|  |
| --- |
| *Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги* **«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Васильевского сельского поселения, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости»** |

В Соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г « 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных реглмаентоа предоставления государтсвенных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369 « О разработке и утверждении административных регламентовпредоставления государтсвенных услуг исполнительными органамигосудартсвенной власти Республики Крым» , администрация Васильевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги **«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Васильевского сельского поселения, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости»**

2. Настоящее решение обнародовать путем размещения на информационном стенде в помещении здания администрации Васильевского сельского поселения , Белогорского района, Республики Крым .

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования

Председатель Васильевского сельского совета –

глава администрации Васильевского сельского поселения В.Д. Франгопулов

Приложение

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

от 02.08.2016 года № 91

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Васильевского сельского поселения, 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 собственности Васильевского сельского поселения, 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:

 на Персональной странице Поселения на портале rk.gov.ru в разделе «Муниципальные

 образования»;

-на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

-по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации;

-посредством использования федеральной государственной информационной системы

 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции может

 проводиться в следующих формах:

-индивидуальное личное консультирование;

-индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

-индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. Информация о месте нахождения и график работы, а также иные реквизиты администрации Васильевского сельского поселения:

Общая информация об администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Васильевского сельского поселения лично в дни приема:

понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00

суббота – воскресенье: выходной

Приёмные дни администрации Васильевского сельского поселения:

понедельник с 8.00 до 12.00;

четверг с 08.00 до 12.00;

- Электронный адрес Администрации поселения: e-mail: vasilevka\_ss@ mail.ru

- Справочные номера телефонов Администрации поселения: 06559 –9-73-82,

- факс: 06559 -9-2756.

Почтовый адрес для направления корреспонденции:

администрация Васильевского сельского поселения, 297611, Республика Крым, Белогорский район, с. Васильевка , ул. А. Каманская, 50.

1.3.3. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации Васильевского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Васильевского 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:

- постановление администрации Васильевского сельского поселения о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность;

- извещение администрации Васильевского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий): - предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной 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 Васильевского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре

недвижимости»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- 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»;

- 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 № 1 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 Васильевского сельского поселения и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении муниципальной 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 Васильевского сельского поселения, 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 муниципальной 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 муниципальной 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;

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 муниципальной услуги администрация Васильевского сельского поселения 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. Муниципальной услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14. 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.

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

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации поселения .

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 Администрации 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 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.

2.14.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

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;

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение 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;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. 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.

2.17. 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.

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

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

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

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

- взаимодействие администрации Васильевского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуге».

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

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

3.2.3. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист администрации Васильевского сельского поселения, уполномоченный 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 муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе земельных и имущественных отношения администрации Курского сельского поселения 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. Специалист по вопросам землеустройства администрации Васильевского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение председателю Васильевского сельского совета- главе администрации Васильевского сельского поселения. Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Председатель Васильевского сельского совета - глава администрации Васильевского сельского поселения, или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день).

3.3.5. Специалист администрации Васильевского сельского поселения рассматривает заявление и документы и в день их поступления.

3.3.6. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист администрации Васильевского сельского поселения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов администрации Васильевского сельского поселения.

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

3.3.8 Если специалистом 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.

По результатам рассмотрения представленных заявления и приложенных к нему документов специалистом администрации Васильевского сельского поселения составляется проект постановления администрации о предоставлении земельного участка. При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, специалистом Администрации Васильевского сельского поселения составляется постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка. Проект постановления визируется председателем Васильевского о сельского совета - главой администрации Васильевского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента окончания предыдущего действия.

При необходимости доработки проекта распорядительного акта в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента окончания предыдущего действия.

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

3.3.13. Должностными лицами ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист администрации Васильевского сельского поселения, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

- решение постановления 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 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 при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации Васильевского сельского поселения, 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 Васильевского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются картой.

При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- заявление о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность;

- решение администрации 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 муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации Курского сельского поселения, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение постановление администрации о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность либо получение постановление администрации Васильевского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность.

**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”.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме 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.

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.

Председатель Васильевского сельского совета –

глава администрации

Васильевского сельского поселения В.Д. Франгопулов

Приложение № 1

к Административному регламенту

Председателю Васильевского сельского совета –

главе администрации Васильевского сельского поселения

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

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

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

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

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

Заявление

о приобретении прав на земельный участок

(примерная форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, просит (шу) Вас предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся (указывается местоположение, общая площадь земельного участка)

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

 (наименование существующего права) (наименование прежнего землепользователя)

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

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

(истребуемое право на земельный участок)

Сведения о заявителе (заявителях)

**Для юридического лица реквизиты:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Для физического лица паспортные данные, ИНН**

Контактный телефон

Подпись заявителя ей) (представителя(ей)) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

 Примечание: Для физического лица

Заявление принято: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы специалиста администрации Васильевского поселения, принявшего заявление)

 Приложение

 к заявлению о приобретении

 прав на земельный участок

 Перечень

объектов недвижимости, расположенных на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта(ов) недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый (инвентарный) номер объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адресные ориентиры объекта недвижимости.

Все здания и сооружения, расположенные на земельном участке, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га находятся в настоящее время в собственности

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

 (наименование собственника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не обременены правами и претензиями третьих лиц.

Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, находящиеся в собственности (хозяйственном ведении, оперативном управлении) других юридических (физических) лиц:

имеется (указать правообладателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не имеется

Объекты мобилизационного назначения и гражданской обороны, расположенные на земельном участке: имеется (перечислить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеется.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

М.П. (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

 *по оказанию муниципальной услуги*

 **««Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Васильевского сельского поселения, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости»**

**Блок –схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении в собственность земельных участков-собственникам объектов недвижимости**

**отсутствие оснований Наличие оснований для отказа**

 **для отказа в предоставлении в предоставлении муниципальной**

**муниципальной услуги услуги**

 **направление запросов в органы ,**

 **участвующие в предоставлении государственной услуги**

**подготовка проекта постановления подготовка проекта постановления**

**о передаче в собственность об отказе о передаче в собственность земельного участка земельного участка**

**принятие решения о передаче в собсвенность принятие решения об отказе**

**земельного участка передачи в собственность**

 **земельного участка**

**Доработка проекта постановления , в случае несогласия главы поселения с содержанием**

**Выдача постановления заявителю**