



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.06.2015

**пгт Черноморское**

**№ 360**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым, в соответствии с соглашениями о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета министров Республики Крым от 08 октября 2014 года № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Черноморский район Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым, в соответствии с соглашениями о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном портале Правительства Республики Крым – Черноморский район [chero.rk.gov.ru](http://chero.rk.gov.ru).

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Черноморского района - главного архитектора района Морозова Петра Михайловича.

**Глава администрации  
Черноморского района**

**С.А.Володько**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым, в соответствии с соглашениями о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым, в соответствии с соглашениями о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы Администрации Черноморского района.

2. Проектом Административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы Администрации Черноморского района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.06.1999 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Постановление Совета министров от 11 августа 2014 №264 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;

- Устав муниципального образования Черноморский район Республики Крым;

- решение 15 (внеочередного) заседания 1 созыва Черноморского районного совета Республики Крым от 15 января 2015 года № 121 «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым»;

- решение 22 (внеочередного) заседания 1 созыва Черноморского районного совета Республики Крым от 20 марта 2015 года №168 «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым»;

- решение 28 заседания 1 созыва Черноморского районного совета Республики Крым от 22 мая №222 «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым».

4. Получатели муниципальной услуги:

- юридические лица;

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону 20-897 в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 08 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.

Обед с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Проект административного регламента содержит дополнительные положения, призванные защищать права гражданина, получающего муниципальную услугу:

- установлены требования к помещениям оказания услуг;

- установлены предписания к качеству сервиса;

- установлена персональная ответственность сотрудников, участвующих в оказании муниципальной услуги, по каждому действию административных процедур;

- прописана система обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги.

6. Утверждение проекта административного регламента не потребует отмены или внесения изменений в иные муниципальные нормативно-правовые акты Администрации Черноморского района Республики Крым.

7. Внедрение административного регламента должно обеспечить сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, повысить сервис и комфортность получения муниципальной услуги заявителями, упростить административные процедуры, исключить избыточные административные действия, повысить информированность населения о порядке предоставления муниципальной услуги, а также повысить ответственность должностных лиц.

8. Срок принятия административного регламента 11.06.2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату**  
**или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений,**  
**расположенных на этих земельных участках, находящихся в границах населенных**  
**пунктов муниципальных образований, входящих в состав муниципального**  
**образования Черноморский район Республики Крым, в соответствии с соглашениями**  
**о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного**  
**значения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым, в соответствии с соглашениями о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Черноморского района (Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы) (далее по тексту Отдел).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования Черноморский район Республики Крым.

1.3.2. Получатели муниципальной услуги:

- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.3.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, по выбору заявителя.

1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.6. Обязанности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
- предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Административным регламентом;
- рассматривать в установленные Административным регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном портале Правительства Республики Крым – Черноморский район [chero.rk.gov.ru](http://chero.rk.gov.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление в собственность за плату или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым, в соответствии с соглашениями о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения».

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.06.1999 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета министров от 11 августа 2014 №264 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;
- Устав муниципального образования Черноморский район Республики Крым;
- решение 15 (внеочередного) заседания 1 созыва Черноморского районного совета Республики Крым от 15 января 2015 года № 121 «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым»;
- решение 22 (внеочередного) заседания 1 созыва Черноморского районного совета Республики Крым от 20 марта 2015 года №168 «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым»;
- решение 28 заседания 1 созыва Черноморского районного совета Республики Крым от 22 мая №222 «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Черноморский район Республики Крым».

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (либо заявители – сосособственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке) предоставляет письменное обращение в Отдел. Заявители - сосособственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, совместно обращаются в Отдел.

2.4.1. Обращение для получения муниципальной услуги (приложение №1 к регламенту) должно содержать следующую информацию:

##### 2.4.1.1. 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).

##### 2.4.1.2. 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).

2.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2.2.копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

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

2.4.2.4.выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение;

2.4.2.5.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 (ин.номеров и адресных ориентиров).

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

Отдел в рамках межведомственного взаимодействия может запрашивать следующие документы:

- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение; при этом заявитель (заявители) вправе 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 специалистом Отдела, 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.

2.4.3. 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.

2.5. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе:

Безвозмездное оказание услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, перечисленных в п.2.4. Административного регламента;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя;

- если документы содержат подчистки, исправления, внесенные не в соответствии с установленным порядком внесения исправлений, содержат противоречия, выданы не уполномоченным органом;

- при невозможности прочтения текста заявления;

- при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- определение или решение суда;
- несоответствие заявления и документов требованиям, предъявляемым пунктом 2.4 Административного регламента;
- необходимость визуального обследования земельного участка.
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.4 или представление недостоверных сведений;
- наличие вступивших в законную силу судебных актов;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- отзыв заявителем своего заявления;
- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;
- предоставление земельных участков находится вне компетенции администрации Черноморского района.

2.7. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.7.1. Информация о месте предоставления услуги: за предоставлением услуги заявитель обращается в Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Черноморского района по адресу: ул. Кирова, 16, пгт. Черноморское, 296400. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону 20-897 в соответствии со следующим графиком:

Еженедельно, вторник-четверг,

с 10.00 до 12.00,

с 13-00 до 17-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.7.2. Адрес официального сайта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги:

Официальный сайт администрации муниципального образования Черноморский район: [chero.rk.gov.ru](http://chero.rk.gov.ru).

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется Отделом посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации [chero.rk.gov.ru](http://chero.rk.gov.ru));
- публикации в средствах массовой информации (газета «Черноморский известия»);
- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;
- посредством письменного ответа на обращение заявителя;
- личного приема заявителей должностным лицом администрации Черноморского района, уполномоченным на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Отдела;
- о месте размещения на официальном сайте информации об Административном регламенте, об источнике его официального опубликования;
- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.



Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации обращения Отделе.

#### 2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Административным регламентом.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

#### 2.9. Сроки предоставления услуги:

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

Комиссия по землепользованию и застройке Черноморского района (далее – Комиссия) в месячный срок со дня поступления заявления рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности за плату или в аренду. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Отдел в месячный срок с даты принятия решения Комиссией на основании протокола Комиссии осуществляет подготовку соответствующего распорядительного акта о предоставлении земельного участка на праве собственности за плату или в аренду, подготовку проекта 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, 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».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

3.1.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

3.1.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, где располагается администрация Черноморского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

3.1.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

3.1.3. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

3.1.3. Для приема заявителей должно быть оборудовано место, иметь место для размещения документов.

3.2. 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 за плату или в аренду;

- подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявлений и документов от заявителей.

Заявление с документами, указанными в п.2.4. Административного регламента, принимаются в течение 20 минут и регистрируются специалистом Отдела, в течение 3 дней (форма заявления представлена в приложении 1).

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).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

3.4.1. Специалист в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Черноморский район и Административному регламенту.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 Черноморского района.

В случаях, предусмотренных п.2.6. Административного 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 Черноморского района в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Отделе.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

3.5.1. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист Отдела готовит пакет документов для рассмотрения на Комиссии по вопросу предоставления земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

В случае задержки принятия решения в связи с устранением выявленных замечаний по истечении 30 дней с даты регистрации заявления в Отделе заявителю направляется промежуточный ответ почтовым отправлением либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней специалистом и подписанный главой администрации Черноморского района.

3.5.2. Принятое Комиссией решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду, оформленное протоколом, в течение 3 рабочих дней направляется специалисту Отдела для подготовки соответствующего распорядительного акта и подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.5.3. 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».

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

3.6.1. Специалист на основании протокола Комиссии готовит проект договора купли-продажи (аренды) с приложениями к нему (решение, кадастровый паспорт, акт приема-передачи участка, расчет арендной платы) и направляет его главе соответствующего муниципального образования, главе администрации Черноморского района на подпись.

3.6.2. После подписания главой соответствующего муниципального образования, главой администрации Черноморского района договор регистрируется в соответствующем журнале регистрации договоров.

3.6.3. Подготовка проекта договора и направление его заявителю (выдача под роспись) осуществляется в месячный срок с даты принятия распорядительного акта о предоставлении земельного участка.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава администрации Черноморского района или уполномоченное им должностное лицо.

4.3. По результатам проверок глава администрации Черноморского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Черноморского района предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Черноморского района при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 1) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.



---

---

---

---

---

---

---

---

**В случае если Заявление подано по доверенности:**

От имени \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./Наименование): \_\_\_\_\_  
Действует (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
По доверенности №: \_\_\_\_\_  
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:

\_\_\_\_\_

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

