



**Республика Крым
Белогорский район
Администрация Зуйского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2017 года

№ 17

*Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования
Зуйское сельское поселение
Белогорского района Республики Крым,
в собственность бесплатно»*

В соответствии с Федеральным конституционным законом 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»; Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»; Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым; Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»; Постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»; руководствуясь Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым; Положением об Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; Порядком управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в собственность бесплатно», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в собственность бесплатно» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальной странице муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района Зуйское сельское поселение», и на информационном стенде в здании администрации Зуйского сельского совета по адресу: пгт Зуя, ул.Шоссейная, 64.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-
глава администрации Зуйского сельского поселения

А.А.Лахин

*Приложение
к постановлению администрации
Зуйского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
от 25 января 2017 г. № 17*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым в собственность
бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в собственность бесплатно», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявители). От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- в администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

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

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.2, размещается на стендах в администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в собственность бесплатно».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу. Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Постановления администрации Зуйского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – Постановления об отказе в предоставлении земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Конституция Республики Крым, принята Государственным Советом Республики Крым 11 апреля 2014 года;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»
- 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 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах

земельных отношений»);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450

«О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
Устав муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

- Положение об Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо

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

2.6.2. Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающего заявление.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка:

- документы и информацию, 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 муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подлинников документов, копии которых подлежат сверке и заверению должностным лицом администрации, принимающего заявление.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: - поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12.2. Администрация направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение председателю Зуйского сельского совета-главе администрации Зуйского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности (в течении одного дня с момента подачи заявления).

2.12.3. Председатель Зуйского сельского совета-глава администрации Зуйского сельского поселения, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (в течении одного дня с момента окончания предыдущего действия).

2.12.4. Заместитель Главы администрации рассматривает заявление и документы и направляет их ведущему специалисту сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (в течении одного дня с момента окончания предыдущего действия).

2.12.5. Ведущий специалист по администрированию налогов, землеустройству и территориальному планированию администрации Зуйского сельского поселения регистрирует заявление и документы в день поступления.

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

муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации (ул.Шоссейная, 64, пгт Зуя). На стендах размещается следующая информация

- общий режим работы администрации

-образец заполнения заявления

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. 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.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов являются

1) Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

3) Допуск на объекты собаки-проводника на основании и в порядке, предусмотренном законодательством

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления

- рассмотрение заявления и документов сотрудником, назначенным ответственным за предоставление муниципальной услуги

- взаимодействие сектора по финансам, бухгалтерскому учету, муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию (ведущего специалиста по администрированию налогов, землеустройству и территориальному планированию) администрации Зуйского сельского поселения с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

- подготовка и издание Постановления администрации Зуйского сельского поселения о

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - выдача Постановления администрации Зуйского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающего заявление.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 8 Закона Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 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.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение председателю Зуйского сельского совета-главе администрации Зуйского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности (в течении одного дня с момента окончания предыдущего действия).

3.2.5. Председатель Зуйского сельского совета-глава администрации Зуйского сельского поселения, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает, визирует и направляет заявление и документы в сектор ответственный за предоставление муниципальной услуги (в течении одного дня с момента окончания предыдущего действия).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в секторе по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации.

3.2.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения.

3.3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

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

3.3.2. Ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения принимает заявление и приложенный к нему комплект документов (в течении одного дня с момента окончания предыдущего действия). Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

3.3.3. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2. настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему материалов в администрацию формирует запросы в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке

межведомственного и внутривидового взаимодействия.

3.3.5. В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист переходит к административному действию «Подготовка и подписание председателем Зуйского сельского совета-главой администрации Зуйского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка».

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные и внутривидовые запросы в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по финансированию и бухгалтерскому учету, муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию администрации Зуйского сельского поселения.

3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных и внутривидовых запросов в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные и внутривидовые запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации. Межведомственный запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме, согласно приложению № 4, внутривидовой запрос оформляется в виде письма.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией, при необходимости, осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги может осуществляться внутривидовое взаимодействие сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения с иными секторами администрации, администрации Белогорского района, иными организациями.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа в рамках внутривидового взаимодействия со структурными подразделениями, указанными в подпункте 3.4.3, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в структурное подразделение, предоставляющее документ (информацию).

3.4.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по запросу, направляемому в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.4, документов (информации) в сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения запрашиваемых сведений и материалов,

посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.4.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения, структурные подразделения администрации сельского поселения, администрации Белогорского района, иные организации.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка и подписание председателем Зуйского сельского совета-главой администрации Зуйского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия. В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в секторе по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения необходимых сведений и материалов.

3.5.2. Ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения проводит анализ документов и имеющихся сведений, по итогам которого доводит заместителю главы администрации информацию о возможности предоставления земельного участка или о наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего регламента (в течении одного дня с момента окончания предыдущего действия).

3.5.3. Заместитель главы администрации рассматривает представленную информацию и определяет ответственного сотрудника (в течении одного дня с момента окончания предыдущего действия), который обеспечивает подготовку постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в трех экземплярах) либо Постановления администрации Зуйского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка. В указанном постановлении указываются все основания отказа.

3.5.4. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в трех экземплярах регистрируется (в течении одного дня с момента окончания предыдущего действия) и направляется на подписание председателю Зуйского сельского совета-главе администрации Зуйского сельского поселения, иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке.

3.5.5. Согласование проекта Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка обеспечивается руководителями структурных подразделений администрации и председателем Зуйского сельского совета-главой администрации Зуйского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание председателем Зуйского сельского совета-главой администрации Зуйского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах)

3.5.7. Срок выполнения административных действий не может превышать пяти рабочих дней.

3.5.8. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания председателем Зуйского сельского совета-главой администрации Зуйского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством хранятся в администрации и заявителю не возвращаются. В случае, если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в администрацию подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. 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.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного председателем Зуйского сельского совета-главой администрации Зуйского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка (в пяти экземплярах).

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю специалистом администрации в срок не более чем 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений. Текущий контроль исполнения положений настоящего регламента осуществляется заместителем Главы администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

услуги определяет заместитель Главы администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,

заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Зуйское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Зуйское сельское поселение, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Зуйское сельское поселение;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Зуйское сельское поселение;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным; - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению

лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба направляется председателю Зуйского сельского совета-главе администрации Зуйского сельского поселения

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы

Приложение №1
к Административному регламенту

**Контактная информация
Общая информация об администрации
Зуйского сельского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297630 Республика Крым Белогорский район пгт Зуя, ул.Шоссейная 64
Фактический адрес месторасположения	297630 Республика Крым Белогорский район пгт Зуя, ул.Шоссейная, 64
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zuyaposovet@rambler.ru
Телефон для справок	2-61-35
Телефоны секторов администрации	2-61-35
Официальный сайт в сети интернет (если имеется)	Не имеется

ФИО и должность руководителя органа	Лахин Андрей Александрович, председатель Зуйского сельского совета-глава администрации Зуйского сельского поселения
-------------------------------------	---

**График работы администрации
Зуйского сельского поселения**

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
суббота	Выходной день	Выходной день
воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение №2
к Административному регламенту

Председателю Зуйского сельского - совета-главе
администрации Зуйского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
Лахину А.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка**

От _____ (далее
- заявитель(и)) (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица
В лице

_____,
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя) действующего на
основании

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

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

просит Вас предоставить в собственность/ в постоянное бессрочное пользование/оформить
право аренды/ право безвозмездного пользования земельным участком (нужное
подчеркнуть)

_____,
(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка
на срок _____ Сведения о земельном участке *:

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Категория земельного участка и основное целевое назначение: _____ 1.2.

Ограничения использования и обременения земельного участка: _____ 1.3.

Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(аренда, постоянное пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует
земельный _____ участок

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборото способности, установленные
статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального
закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости<*>

--	--	--	--	--

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости. 8.
Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Зуйского сельского поселения.

Заявитель: _____

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица

М.П. «__» _____ 20__ г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.

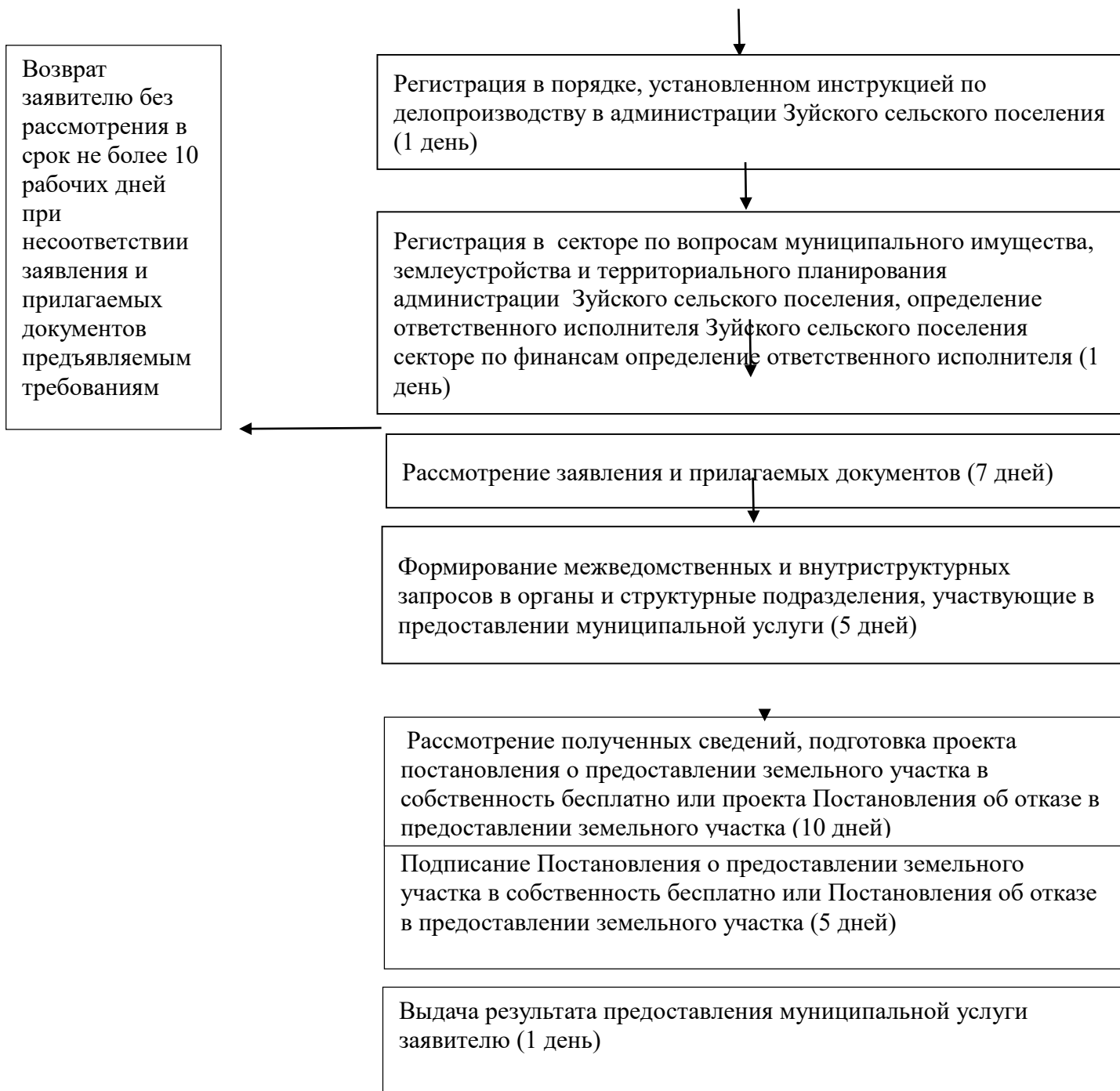
Заместитель главы администрации
Зуйского сельского поселения

С.А.Сорокин

Приложение 3 к
Административному регламенту

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Поступление в администрацию обращения о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов



Заместитель главы администрации
Зуйского сельского поселения

С.А.Сорокин

Приложение 4 к
Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС на получение

_____ для
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городское
поселение Белогорск, без проведения торгов»

_____ (номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая)

_____ 20__ г. в администрацию Зуйского сельского поселения
обратился

_____ (ФИО
заявителя)

«___» _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу:
_____ с

заявлением о
_____.

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить _____ (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 297635, Республика Крым, Белогорский район, пгт Зуя, ул. Шоссейная, 64 и по электронному адресу: zuyaposovet@rambler.ru

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____

_____ (ФИО заявителя):

С уважением, председатель Зуйского сельского совета-глава администрации Зуйского сельского поселения _____ (А.А.Лахин)

Исполнитель: _____ (ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл.почта: _____

Заместитель главы администрации
Зуйского сельского поселения

С.А.Сорокин