



АДМІНІСТРАЦІЯ ПОШТОВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧТОВОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
ПОЧТОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2023

№ 181

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках», утвержденный постановлением администрации Почтового сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 27.10.2022 № 458

В соответствии с Федеральным законом от 05.12.2022 № 509-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования Почтовое сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Почтового сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках», утвержденный постановлением администрации Почтового сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 27.10.2022 № 458 (далее Регламент) следующие изменения:

1.1 пункт 2.4.1 Регламента изложив в следующей редакции:

" 2.4.1. Сроки предоставления услуги:

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

Администрация Почтовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в срок **20 дней срок** со дня поступления заявления принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду.

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

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

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

1.2 пункт 2.5 Регламента изложив в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Органа.»

2. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Бахчисарайского района Республики Крым в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Почтовское сельское поселение (<https://pochtovskoe.rk.gov.ru/>), а также на информационном стенде в здании администрации Почтовского сельского поселения Бахчисарайского района

Республики Крым по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Почтовое, улица Чкаловская, 23.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Почтового сельского совета-
Глава администрации
Почтового сельского поселения

А.Н. Ястребова

**Приложение
к постановлению
Администрации Почтовского сельского поселения
от «27» октября 2022г. № 458
(в редакции от 27.04.2023 № 181)**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, помещений.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Почтовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://rochtovsk-crimea.ru/> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Почтовского сельского поселения;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Почтовского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Почтовского сельского поселения;

справочных телефонах Администрации Почтовского сельского поселения, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Почтовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Почтовского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Почтовского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Почтовского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Почтовского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в Администрацию Почтовского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Почтовского сельского поселения, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Почтовского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации Почтовского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Почтовского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Почтовского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Почтовского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Почтовского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени Почтовского сельского поселения предоставляет Администрация Почтовского сельского поселения. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления услуги:

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

Администрация Почтовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в срок **20 дней** срок со дня поступления заявления принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду.

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

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

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного

кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О кадастровой деятельности».

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Органа.»

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

2.6.1. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги:

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

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

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

2.6.1.1. для заявителя - физического лица:

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

2.6.1.2. для заявителя - юридического лица:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

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

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

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

2.6.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию.

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

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

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

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

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

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

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

На стендах размещается следующая информация:

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

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6 административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпункте 2.6. административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема. **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги.**

3.2. Прием заявлений и требуемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему необходимых документов на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или через МФЦ.

3.2.2. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.3. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги,

предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.5. После проверки документов уполномоченное лицо Администрации принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

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

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

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

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

3.3.4. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной

услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, который визируется специалистом в течение двух рабочих дней и подписывается главой администрации Почтового сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) за плату и подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка

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

3.4.2. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Почтового сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности бесплатно либо проекты договоров купли-продажи или аренды и обеспечивает его согласование и подписание главой Администрации.

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

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

3.4.3. Результат административной процедуры: оформление постановления администрации Почтового сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности бесплатно либо проектов договоров купли-продажи или аренды.

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за производство по заявлению, предлагает заявителю перед подписанием договора купли-продажи земельного участка

либо договора аренды земельного участка проверяет правильность внесенных в договор сведений, разъясняет заявителю права и обязанности по договору.

Должностное лицо Администрации, ответственное за производство по заявлению, после разъяснений указанных выше сведений предлагает заявителю подписать необходимое количество экземпляров договора и расписаться в получении результата муниципальной услуги.

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

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

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

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или)

ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.6.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Контактная информация **Общая информация о Администрации Почтовского**
сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	298420
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым Бахчисарайский район пгт. Почтовое ул. Чкаловская 23
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Pochtovoe-sovet@bahch.rk.gov.ru
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://pochtovskoe.rk.gov.ru/ru/index
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации Почтовского сельского поселения А.Н.Ястребова

График работы Администрации Почтовского сельского поселения
сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:00-17:00	08:00-17:00
Вторник	08:00-17:00	
Среда	08:00-17:00	
Четверг	08:00-17:00	08:00-17:00
Пятница	08:00-17:00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

ИНН/КПП:

										/									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу(сим) Вас предоставить в собственность бесплатно (за плату), (в аренду) земельный участок, Общей площадью:

Кадастровый номер:

расположенный по адресу:

Категория земельного участка:

разрешенное использование земельного участка:

В случае если Заявление подано по доверенности:

От _____ имени _____ (Ф.И.О./Наименование):

Действует _____ (Ф.И.О.):

По доверенности №: _____ от _____

удостоверенной:

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

(подпись доверенного лица)

На земельном участке имеется объект недвижимости:

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

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя:

(основание приобретения права собственности, реквизиты документов о

приобретении права собственности на объекты недвижимости)

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

Блок-схема
административного процесса по предоставлению муниципальной услуги

