

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2017г №170 с.Дрофино

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие решения о бесплатном

предоставлении в собственность гражданину

земельного участка для индивидуального

жилищного строительства на территории

Дрофинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.31 Закона Республики Крым от 08.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законами Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», от 24.12.2014 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», от 15.09.2014 № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений», постановлений Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», Уставом Дрофинского сельского поселения, постановлением администрации Дрофинского сельского поселения от 29.01.2015г № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым»,админисрация Дрофинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию

(обнародованию) на официальном сайте Дрофинского сельского поселения[http://drofino.admonlane.ru/](http://zorkino-sp.ru/)и на информационном стенде Дрофинского сельского совета по адресу: ул. Садовая, 9.с.Дрофино

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Дрофинского сельского совета-

глава администрации сельского поселения Э.Э.Паниев

Приложение

к постановлению администрации

Дрофинского сельского поселения

от 07.12.2017 г. № 170-З

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину

земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории

Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

**1. Общие положения**

**1.1.** Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину

земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории

Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

1.3**.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте администрации в сети Интернет *sovet.drofinskiy@mail.ru*

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации представлена на информационных стендах Дрофинского сельского поселения.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги**.**

«Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину

земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории

Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Дрофинского сельского поселения.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ администрации о предоставлении земельного участка физическому лицу в собственность;

- извещение администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

2.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги**.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Конституция Республики Крым;

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге – 1 день;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов – 1 день;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия – 7 рабочих дней (без учета времени почтового пробега);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги: со дня регистрации заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка) –30 рабочих дней;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 день.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3

Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Конституция Республики Крым;

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге – 1 день;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов – 1 день;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия – 7 рабочих дней (без учета времени почтового пробега);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги: со дня регистрации заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка) –30 рабочих дней;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 день.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3

Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.6. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров, в форме, рекомендуемой в приложении к заявлению о приобретении прав на земельный участок.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа.

При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением дополнительные документы.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

2.6.1. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Минимущество, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление полного комплекта документов, указанных в подпункте

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

б) наличие вступивших в законную силу судебных актов;

в) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

г) отзыв заявителем своего заявления;

д) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

е) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

ж) земельный участок не находится в собственности Республики Крым;

з) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

и) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

к) земельный участок расположен в пределах береговой полосы;

л) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги администрация от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.9.2. Документы, перечисленные в подпункте 2.9.1 Административного

регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в администрации, обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации отделом муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – Отдел).

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

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

2.14.7. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы администрации;

номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

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

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

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

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

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. 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 заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.2.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

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

3.3. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляется взаимодействие с: исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере государственной регистрации и кадастра, органами Федеральной налоговой службы по Республике Крым, по вопросам:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- предоставления выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (уведомления

об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения);

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем

результата предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность;

- регистрация постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность.

3.6.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает направление в адрес заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий

день.

3.6.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела

муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования в соответствии с должностными регламентами.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение постановления администрации о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность либо получение извещения администрации об отказе в предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего

административного регламента осуществляется заведующим Отделом.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава администрации Дрофинкого сельского поселения.

Управления (в случае отсутствия – 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Председатель Дрофинского сельского совета-

глава администрации сельского поселения Э.Э.Паниев