

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством»
(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Заявителями могут выступать:

Российские или иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы.

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- его участники в случаях, предусмотренных законом.

1.3. Определить следующий порядок информирования предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Структурным подразделением администрации Красноперекопского района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, наружной рекламы администрации Красноперекопского района (далее – отдел), который расположен по адресу: Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1, каб. №3, №6.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1, каб. №3, №6.

График приема заявителей вторник, четверг с 09:00-12:00 с 14:00-17:00.

1.3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом документов.

Специалист, ведущий приём заявителя проверяет документы удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.3.3. Справочный телефон отдела: 2-10-39

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в Интернете: официальный сайт муниципального образования Красноперекоский район на Портале Правительства Республики Крым.

1.3.5. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить по письменным обращениям, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей, либо по вышеуказанным телефонам, по электронной почте: kuchma.1961@mail.ru; zcx_krqa@mail.ru.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются отделом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по телефону главный специалист отдела представляет информацию по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.6. Информацию о порядке получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить на информационном стенде, размещаемом в помещении отдела, расположенном по адресу: Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1, каб. №3, №6.

На данном стенде, в помещении отдела, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма граждан.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством».

2.2. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, и наружной рекламы администрации Красноперекоского района является структурным подразделением администрации Красноперекоского района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством». В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, включенной в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги является предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- решение по заявлению о предоставлении земельного участка принимается в течение 14 дней со дня поступления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.
- В случае, если заявитель обращается с заявлением о предоставлении земельного участка, в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учёт, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка принимается в двухнедельный срок со дня поступления кадастрового паспорта.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, № 49, ст. 4552);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.11.2004 №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 – 212 от 30.10.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» №19 от 08.05.2006 ст.2060, «Парламентская газета» № 70 от 11.05.2006);
- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Уставом муниципального образования Красноперекопский район, утвержденным решением 4 заседания сессии Красноперекопского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги определяется следующий:

- заявление по форме (приложение №1 к административному регламенту);
К заявлению прилагаются следующие документы:
 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка.
 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
 4. Кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если осуществлён государственный кадастровый учёт земельного участка).

продолжение приложения №1

5.Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлён государственный кадастровый учёт земельного участка.

2.7.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- изъятия из оборота испрашиваемого земельного участка;
- установления федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка;
- резервирования испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- ограничения испрашиваемого земельного участка в обороте, за исключением случая, когда федеральным законом разрешено предоставлять его в собственность граждан и юридических лиц;
- если администрация не является уполномоченным органом по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- обременение земельного участка правами третьих лиц.

2.8.Перечень иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги настоящим регламентом не устанавливается.

2.9.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины на предоставление данной услуги не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

(Редакция постановления от 27.06.2016 № 159)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. вход в здание администрации Красноперкопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами (мобильными), обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск 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;

2.13.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.13.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.5. требования к помещениям, в которых муниципальная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.

3.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется муниципальными служащими отдела.
- 3.1.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела.

Муниципальный служащий отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает:

- проверку наличия документов и правильность их оформления, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления (приложение №2 к административному регламенту) об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- контроль за исполнением услуги.

3.1.3. Иные органы не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги в форме:

- согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Решение о согласовании схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня его поступления выдается муниципальным служащим отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов,

– продолжение приложения №1

удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, заместителем начальника отдела в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

продолжение приложения №1

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности для целей, не связанных
со строительством» (пункт 2.6)

Главе администрации
Краснопереконского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН	_____	КПП	_____
ОГРН	_____	ОКПО	_____
ОКОПФ	_____	ОКФС	_____
ОКВЭД	_____	ОКОНХ	_____
ОКАТО	_____		

действующего на основании

устава

положения

иное (указать вид документа) _____

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан _____ 20 ____ г. _____

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

выдан “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон: _____,
действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица
без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ 20__ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу:

предоставить в пользование земельный участок, находящийся в муниципальной собственности
для целей не связанных со строительством

_____ (место расположения земельного участка)

_____ (географические координаты участка)

для использования с целью _____
(указывается цель)

с размещением на объекте: _____
(указываются размещаемые на объекте сооружения, их параметры)

Площадь: _____
(площадь, га)

Срок: _____
(лет, период)

Приложения:

1.

2.

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности для целей, не связанных
со строительством» (пункт 3.1.2)

**Мотивированный отказ в предоставлении земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности для целей не связанных со строительством**

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Кому: _____

(фамилия, имя отчество заявителя / представителя заявителя)

Отказать в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности для целей не связанных со строительством по заявлению от «__» _____ 201
__ г. вх. № _____ в связи с:

- недостоверностью предоставленных документов для предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством;
- несоответствием предоставленных документов для предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством
— требованиям действующего законодательства;
- другая причина отказа: _____
(указать причину)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.