

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ (АРЕНДУ) ДЛЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ДАЧНОГО  
ХОЗЯЙСТВА, САДОВОДСТВА, А ТАКЖЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства льготной категории граждан" (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Перовского сельского поселения по предоставлению данной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, которые в соответствии с федеральными законами и законом Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» обладают правом бесплатного получения в собственность (аренду) земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства и состоят в очереди льготной категории граждан на получение земельного участка.

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Перовского сельского поселения, предоставляющей услугу:

Администрация расположена по адресу: 297560, Республика Крым, Симферопольский район, с. Перово, ул. Школьная, 7.

Приемные дни:

понедельник, четверг: с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

1.3.2. Телефоны для справок:

669-242, 667-184.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по справочным телефонам;

- при личном обращении в часы приема граждан;

- при поступлении письменного обращения;
- по электронной почте: perovskiy-sov@mail.ru;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации: perovo-crimea.ru;
- посредством размещения информации на информационном стенде, в помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства льготной категории граждан» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Основанием для начала оказания муниципальной услуги служит постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства и наличие свободных земель.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача постановления администрации Перовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства;
- заключение договора аренды земельного участка, в случае если заявлено о предоставлении земельного участка в аренду и акта приема-передачи земельного участка;
- выдача постановления администрации Перовского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства и снятия с очереди.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных в п. 3.2. административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Крым от 15.01.2015 г. № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 г. № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 г. № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории»;

Уставом муниципального образования Перовского сельского поселения;

Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- исключение гражданина из Списка очередности;
- включение гражданина в несколько Списков;
- несоответствие требованиям, указанным в ст. 4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 г. № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- несоответствие требованиям, указанным в ст. 5 Закона Республики Крым от 15.01.2015 г. № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются заявителю на бесплатной основе.

2.10. В ходе предоставления муниципальной услуги в случае, если в отношении земельного участка заявителем обеспечено проведение кадастровых работ и постановка его на государственный кадастровый учет, заявитель предоставляет в Администрацию кадастровый паспорт земельного участка.

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети Интернет;

- наличие информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

(состав, последовательность выполнения и сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

#### 3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Формирование земельных участков, планируемых к предоставлению гражданам льготной категории.

3.1.2. Уведомление гражданина о возможности предоставления земельного участка.

3.1.3. Принятие решения и подготовка постановления о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Последовательность выполнения и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Началом проведения административной процедуры является постановка гражданина в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) и наличие свободных земель. Администрация обеспечивает самостоятельно выбор земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, из которых возможно образование земельных участков для предоставления гражданам, и (или) обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проекта межевания территории, путем направления копии постановления Администрации «Об утверждении списка льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» в отдел архитектуры Администрации Симферопольского района, для формирования земельных участков. В случае, если земельный участок находится в государственной собственности Республики Крым и предоставляется для индивидуального жилищного строительства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, Администрация может обратиться за передачей данного земельного участка в муниципальную собственность. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 рабочих дней.

3.2.2. Началом проведения административной процедуры является наличие сформированных земельных участков, планируемых к предоставлению гражданам льготной категории. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 5-ти рабочих дней направляет гражданину, стоящему в очереди, уведомление о возможности предоставления земельного участка (с указанием месторасположения, площади и вида разрешенного использования земельного участка) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление считается полученным гражданином, если:

- гражданин отказался от получения почтового отправления, и этот факт зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила уполномоченный орган;

- несмотря на почтовое извещение, гражданин не явился за получением почтового отправления, направленного в установленном порядке, о чем организация почтовой связи уведомила уполномоченный орган;

- почтовое отправление не было вручено в связи с отсутствием гражданина по указанному адресу, о чем организация почтовой связи уведомила уполномоченный орган;

- почтовое отправление вручено гражданину или представителю гражданина, о чем организация почтовой связи уведомила уполномоченный орган.

Заявитель в течение 30-ти рабочих дней с момента получения уведомления о возможности предоставления земельного участка направляет в администрацию Перовского сельского поселения письменное решение о согласии на получение предложенного земельного участка либо решение об отказе от предложенного земельного участка. Если гражданин в течение тридцати рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении земельного участка не ответил согласием на получение земельного участка, считается, что заявитель не согласен с предложенным земельным участком и подлежит исключению из Списка, а земельный участок предлагается следующему по очереди гражданину.

3.2.3. Началом проведения административной процедуры является получение письменного решения (согласия или отказа) гражданина на получение конкретного земельного участка. Для принятия решения о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги повторно проводит проверку оснований для постановки в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка на территории Перовского сельского поселения, путем предоставления оригиналов документов, предусмотренных п/п 2.1.2., раздела 2 Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 г. № 41.

На основании постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, гражданин обеспечивает в отношении земельного участка проведение кадастровых работ и осуществление его государственного кадастрового учета, с дальнейшим предоставлением кадастрового паспорта земельного участка в Администрацию.

Специалист по предоставлению муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства, в течение 5-ти рабочих дней, со дня полностью сформированного дела обеспечивает согласование проекта постановления с начальником Отдела и направляет на подпись главе Администрации.

В случае предоставления земельного участка в аренду специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду готовит проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает согласование проекта договора аренды с начальником Отдела и направляет на подпись главе Администрации. Подписанный главой Администрации проект договора аренды земельного участка направляется гражданину в трех экземплярах. Если один экземпляр договора, не подписан и не представлен гражданином в Администрацию в течение 30 дней со дня направления, договор считается незаключенным. Передача земельного участка по договору осуществляется на основании акта приема-передачи земельного участка, который составляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления очередного платежа.

3.3. При наличии сформированного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определенного схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проектом межевания территории, действия предусмотренные п/п 3.2.2., 3.2.3. административного регламента, должны быть совершены в течение двух месяцев.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги – направление гражданину уведомления о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства и исключения из Списка. Уведомление направляется гражданину не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия постановления и подписания договора аренды земельного участка, в случае, если заявлено о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5. Основания для исключения гражданина из Списка. Гражданин, стоящий в очереди, подлежит исключению из Списка на основании постановления Администрации в следующих случаях:

1) утраты им оснований, дающих право в соответствии с Законом на получение земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, бесплатно в собственность (аренду), в том числе: - выявления оснований для отказа в получении земельного участка в соответствии с Законом; - выявления факта регистрации по месту жительства в другом муниципальном районе, городском округе Республики Крым, другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации; - получения жилого помещения на условиях социального найма;

2) выявления в представленных им документах недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в Список;

3) выявления отсутствия оснований для включения в Список;

4) отсутствия согласия на получение предложенного земельного участка, в случае если вид разрешенного использования земельного участка соответствует виду разрешенного использования, указанному в Заявлении;

5) смерти либо признания его безвестно отсутствующим или умершим;

6) обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исключении из Списка;

7) при наличии его включённым в несколько Списков.

Администрация в течение 10 рабочих дней после поступления информации, содержащей основания для исключения гражданина из Списка, предусмотренные в п. 3.4. административного регламента, принимает постановление об исключении гражданина из Списка и направляет уведомление заявителю в течение 5 рабочих дней.

3.6. В случае выявления недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки в льготную очередь на получение земельного участка, решение о передаче земельного участка подлежит отмене (договор аренды, в случае его заключения, - расторжению), а земельный участок – возврату в государственную или муниципальную собственность.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами администрации Перовского сельского поселения осуществляется главой администрации Перовского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом;
- своевременность и правильность оформления документов;
- качество подготовки документов, установленных настоящим Административным регламентом;
- соблюдение графика приема заявителей.

За допущенные нарушения правильности действий и сроков, указанных в настоящем Регламенте, глава Администрации Перовского сельского поселения принимает решение о привлечении специалистов к дисциплинарной ответственности.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действии (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями, и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить по почте или в электронном виде) с жалобой на решение,

действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе администрации.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – не более 15 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдением норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Обращение, вправе оставить без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз для жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.