

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 декабря 2016 г. № 283с.Калинино**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, администрация Калининского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым «Предоставление в собственность или аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на <http://kalinin-sovet.ru>

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам землеустройства.

Глава администрации Калининского  
сельского поселения

В.С.Ковальчук

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Калининского сельского поселения  
Первомайского района Республики  
Крым от 05.12.2016 г. № 283

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее – администрация ) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент), определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Администрация расположена по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная,33А

Почтовый адрес: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная,33А

Контактный телефон: (36552) 94-242

Официальный сайт администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (<http://kalinin-sovet.ru>)

Адрес электронной почты Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет: [kalininsovet@yandex.ru](mailto:kalininsovet@yandex.ru)

График работы: с 8-00 до 17-15

приемные дни: Понедельник-четверг

перерыв: 12-00 до 13-00

пятница с 8.00 до 15.00 без перерыва

выходные дни - суббота, воскресенье.

##### **1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам**

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется в порядке консультирования при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.1. Административного регламента.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Услугу предоставляет муниципальное образование Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Калининского поселения Первомайского района Республики Крым области (далее – администрация ).

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой;
  - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии
- по Республики Крым.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.
- принятие постановления администрации МО Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней с даты поступления заявления.

Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.

Срок принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — не более чем 30 дней со дня поступления заявления (при наличии кадастрового учёта земельного участка);

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка — не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента - 10 дней со дня поступления заявления.

Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка — не более 30 дней со дня поступления заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 2823, 30.10.2001);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

7) Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О

крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2003, №24, ст. 2249, «Российская газета», №115, 17.06.2003, «Парламентская газета», №109, 18.06.2003);

8) Законом Республики Крым от 19.12.2011 № 104-ЗКО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Республики Крым »;

9) Муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для приобретения права на земельный участок, для целей не связанных со строительством, необходимы следующие документы:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка (либо для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, либо садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

и иных целей не связанных со строительством);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка (либо для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, либо садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и иных целей не связанных со строительством); (**приложение №3** к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя- физического лица, или же копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя- физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

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

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

6.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

9) кадастровый паспорт земельного участка ;

10) 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.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 5.1, 6, 6.1, 9 пункта 2.6.1 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 5, 5.1, 6, 6.1, 7 пункта 2.6.1 Административного регламента, указанные документы запрашиваются администрацией в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления



муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями-исполнителями самостоятельно на коммерческой основе.

2.12. 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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации не может быть более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации регистрируется в порядке общего делопроизводства.

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

Требования к помещениям администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

наименование; место нахождения; график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с

указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации;

информация о размещении работников администрации; перечень услуг, предоставляемых Органом, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) количество и продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2) количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) время ожидания в очереди при подаче запроса;

5) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи;

7) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

8) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;

9) доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре (количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

10) востребованность предварительной записи;

11) количество жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

12) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью

муниципальной услуги;

13) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно **приложению №2** к Административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подготовка и принятие постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;

- подготовка проекта постановления о предоставлении в собственность земельного участка, его согласование, регистрация и направление заявителю;

- подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка гражданам (юридическим лицам) (либо для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, либо для садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и иных целей не связанных со строительством).

Ответственный исполнитель администрации, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- 6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал регистрации входящей документации;

- 7) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления

муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть направлены в администрацию в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответственный специалист администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы администрации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный специалист информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вносит в журнал регистрации входящей документации личные данные заявителя, цель предоставления земельного участка;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела II Административного регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является проверка ответственным исполнителем поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка либо для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, либо садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (и иных целей не связанных со строительством). В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия),

ответственный исполнитель формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия. Получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит сообщение о возврате заявления и документов.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка либо для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, либо садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (и иных целей не связанных со строительством), ответственный исполнитель готовит письмо заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

3.3.3. Глава администрации подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка либо для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, либо садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (и иных целей не связанных со строительством) и направляет его заявителю.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления.

3.4. Опубликование ответственным исполнителем извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при отсутствии оснований преимущественного права на получение земельного участка).

По истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, юридических лиц о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном ст.39.15 Земельного кодекса РФ «Предварительное согласование предоставления земельного участка» или, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, проект решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо проектов договора аренды, договора купли-продажи, в срок не более 3 рабочих дней.

3.5. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, юридических лиц о намерении участвовать в

аукционе ответственный исполнитель администрации готовит сообщение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Глава администрации рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его ответственному исполнителю для отправки заявителю.

3.5.2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений .

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется руководителем администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов, Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными нормативными правовыми актами.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут направить жалобу:

- главе администрации ;
- заместителю главы администрации .

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию .

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (<http://kalinin-sovet.ru>)

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

- 3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через Республиканское бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5. Сроки рассмотрения жалоб Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз 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.

#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

## Приложение 1

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность или  
аренду земельных участков для целей, не  
связанных со строительством»

### Список учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Почтовый адрес:

---

Телефон:

---

Веб-сайт (сайт в  
телекоммуникацион  
ной  
«Интернет»сети):

информационно-  
официальный сайт  
муниципального  
образования Первомайский  
район Республики Крым  
(<http://pervmo.rk.gov.ru>)

E-mail (электронная почта):

---

Понедельник-пятница

Режим работы:

С 8-00 до 17-00

График (режим) работы:

12-00 до 13-00

Обеденный перерыв:

Суббота, воскресенье

Выходные дни:

Прием главой  
администрации :

---

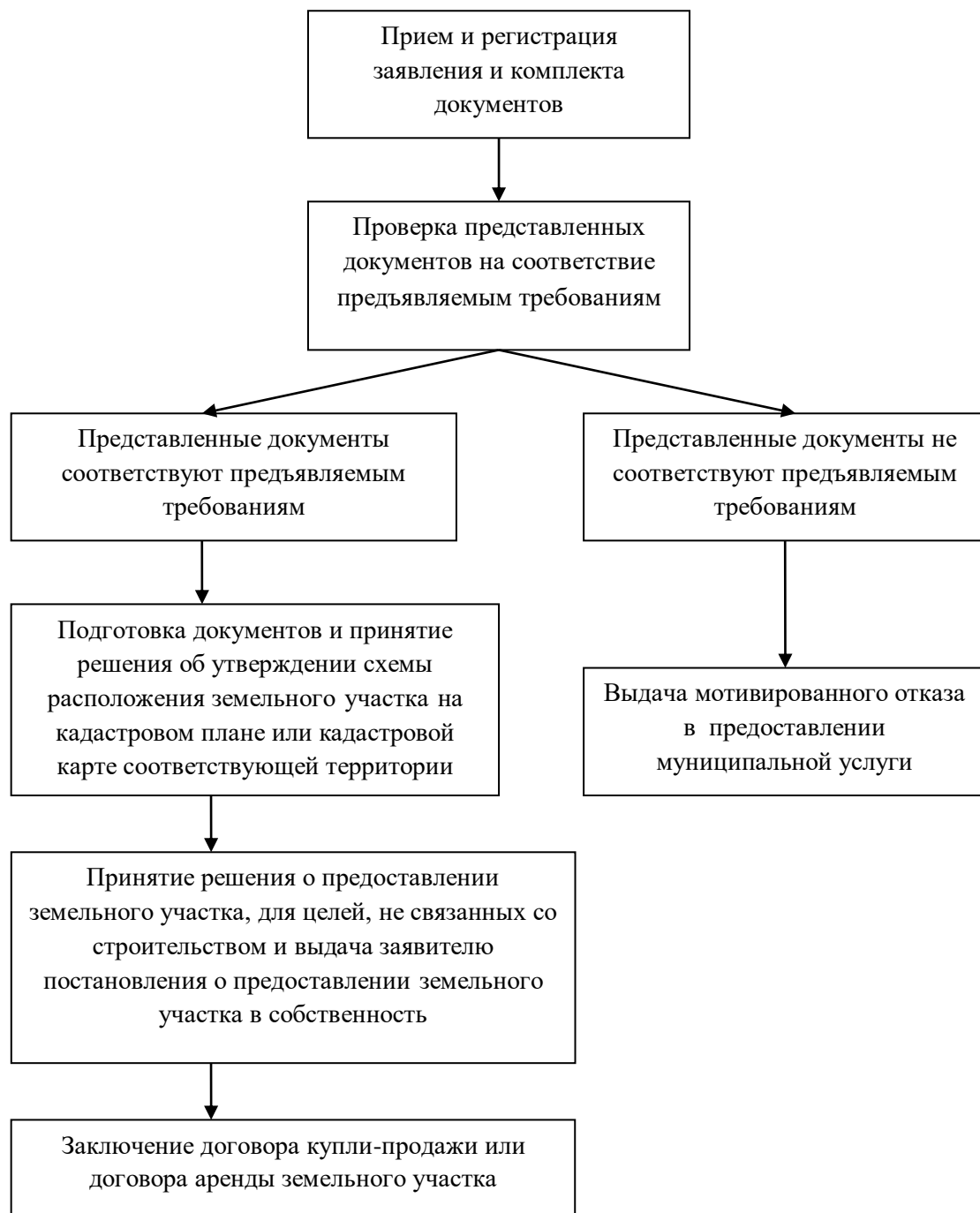
Прием ответственным  
специалистом:

---

## Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством».

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



### Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством».

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя органа предоставления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (для физического лица), наименование организации, ФИО представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, –  
для физического лица  
юридический, почтовый адрес, реквизиты  
– для юридического лица)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить находящийся в государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель \_\_\_\_\_,  
(указать категорию земель)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: Республика Крым, Первомайский район,

\_\_\_\_\_ ,  
для \_\_\_\_\_  
(указать разрешенное использование земельного участка)  
в собственность (за плату или бесплатно)/аренду (нужно подчеркнуть)  
сроком на \_\_\_\_\_  
(указать срок в случае аренды земельного участка)

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение (перечислить прилагаемые документы с указанием экз. и количеством л.

#### Приложение 4

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в  
собственность или аренду земельных  
участков для целей, не связанных со  
строительством».

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя органа предоставления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (для физического лица), наименование  
организации, ФИО представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, –  
для физического лица  
юридический, почтовый адрес, реквизиты  
– для юридического лица)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление находящегося в  
государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель

\_\_\_\_\_,  
(указать категорию земель)  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: Республика Крым, Первомайский  
район, \_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_

(указать разрешенное использование земельного участка, не связанное со строительством)  
в собственность (за плату или бесплатно)/аренду (нужное подчеркнуть)

сроком на \_\_\_\_\_.  
(указать срок в случае аренды земельного участка)

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

М.П./ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение (перечислить прилагаемые документы с указанием экз. и количеством л.)