



**Адміністрація
Зоркінського
сільського поселення
Нижньогірського
району
Республіки Крим**

**Администрация
Зоркинского
Сельского поселения
Нижнегорского района
Республики Крым**

**Къырым
Джумхуриети
Нижнегорск болюги
Зоркино кой
Къасабасынынъ
Идареси**

97114, Республика Крым, Нижнегорский район, с.Зоркино, ул.Крымская, 29
egorunka@bk.ru, 25-3-40, 25-4-72

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 313

«30» ноября 2016 г.

с.Зоркино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, либо права заключения договора аренды земельных участков для жилищного и иного строительства в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом сельского поселения, Администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией сельского поселения «Продажа земельных участков, либо права заключения договора аренды земельных участков для жилищного и иного строительства в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства», согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста по земельным и имущественным вопросам – землеустроителя Администрации Зоркинского сельского поселения.

3. Данное постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Нижнегорского муниципального района nigno.rk.gov.ru. в разделе Муниципальные образования Нижнегорского района, подраздел Зоркинский сельское поселение, на сайте Зоркинского сельского поселения www.zorkino-sp.ru и на информационном стенде, находящегося в здании администрации Зоркинского сельского поселения, находящегося по адресу: с.Зоркино, ул.Крымская, 29

Председатель сельского совета
Глава администрации
Зоркинского сельского поселения:

А.В.Карпук

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Продажа земельных участков, либо права
заключения договора аренды земельных участков для жилищного и иного
строительства в границах земельного участка, ранее предоставленного для
комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации Зоркинского сельского поселения (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, либо права заключения договора аренды земельных участков для жилищного и иного строительства в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между местной Администрацией и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зоркинского сельского поселения.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их законные представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных интернет-сайтах;
- в средствах массовой информации.

1.4.3. Сведения о местонахождении, графике работы Администрации, а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

1) Место нахождения: Нижегородский район с.Зоркино, ул. Крымская,29

2) График (режим) работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00	8.00-15.00
Вторник	8.00-17.00	
Среда	8.00-17.00	8.00-15.00
Четверг	8.00-17.00	
Пятница	8.00-17.00	8.00-15.00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

3) Контактная информация, общая информация об администрации :

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297114, Республика Крым, Нижнегорский р-н, с.Зоркино, ул. Крымская, д. 29
Фактический адрес месторасположения	297114, Республика Крым, Нижнегорский р-н, с.Зоркино, ул. Крымская, д.29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	egorunka@bk.ru
Телефон для справок	25-3-40
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	25-4-72
Официальный сайт в сети Интернет	zorkino-sp.ru
ФИО и должность руководителя органа	Карпук Анатолий Владимирович Председатель Зоркинского сельского совета – глава администрации Зоркинского сельского поселения

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Администрации непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Администрации предоставляется следующая

информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Администрации;
- б) график приема граждан главой (заместителями главы) Администрации;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Администрации;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;
- в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;
- г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- ж) порядок обжалования, адрес Администрации, телефон главы Администрации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно у сотрудников Администрации.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Администрации, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и

консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельных участков, либо права заключения договора аренды земельных участков для жилищного и иного строительства в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зоркинского сельского поселения.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом по вопросам архитектуры, строительства и территориального планирования администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее - отдел архитектуры);
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;
- инспекцией Федеральной налоговой службы России.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в предоставлении в собственность или в аренду земельного участка;
- предоставление в собственность или в аренду земельного участка с последующим заключением соответствующего договора.

Предоставление в аренду или в собственность земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется в порядке, установленном главой V.1. Земельного кодекса РФ и настоящим административным регламентом.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 288 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка для комплексного освоения территорий:

- организация выбора земельного участка и согласование в установленном порядке акта выбора земельного участка и схемы размещения, а также предоставление технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение, максимальных сроков подготовки проекта планировки и межевания территорий в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, - 23 дня;

- подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка - в течение 18 дней со дня поступления акта выбора земельного участка и схемы размещения земельного участка;

- выдача распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка заявителю в течение 3 дней с момента подписания главой администрации района;

- изготовление межевого плана у кадастрового инженера, согласование в управлении архитектуры и градостроительства и публикация в СМИ сообщения о возможном предоставлении земельного участка для строительства в течение 90 дней с момента издания распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка;

- прием заявлений от граждан и юридических лиц по вопросу возможности предоставления земельного участка для строительства в течение 30 дней с момента размещения сообщения в СМИ;

- направление заявления о постановке на государственный кадастровый учет в течение 7 рабочих дней с момента поступления межевого плана, согласованного с отделом архитектуры;

- получение кадастрового паспорта по истечении 21 рабочего дня;

- направление документов для проведения независимой оценки земельного участка или права на заключение договора его аренды (годовой размер арендной платы) в течение 3 рабочих дней со дня получения кадастрового паспорта;

- получение отчета независимого оценщика по истечении 14 рабочих дней;

- подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения о проведении торгов в течение 18 рабочих дней со дня получения отчета независимого оценщика;

- публикация на официальном сайте Администрации сообщения о проведении торгов не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов;

- принятие решения о признании (непризнании) претендентов участниками торгов - 1 день;

- уведомление претендентов о признании (непризнании) их участниками торгов - 3 дня;

- проведение торгов и оформление результатов аукциона - 1 день;

- публикация на официальном сайте Администрации об итогах аукциона - 7 дней;

- подготовка договора аренды земельного участка в течение 5 дней со дня утверждения протокола результатов торгов.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Зоркинского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении земельного участка;
- эскизный проект;
- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность.

Для участия в торгах заявитель предоставляет заявку на участие в торгах с указанием реквизитов счета для возврата задатка (по форме согласно приложению №1). Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке). Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления;

- представлено в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию и инициалы должностного лица, к которому направляется заявление (заявление подается на имя главы администрации сельского поселения);
- данные о заявителе - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- испрашиваемый земельный участок;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- личную подпись и дату.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, предоставляются единожды.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

1) проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении услуги, приостановлении услуги:

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

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права на земельный участок;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования, или к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- несоответствие строительных намерений градостроительному регламенту.

2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к участию в торгах:

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до окончания приема документов для участия в торгах;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- решение суда о запрете предоставления муниципальной услуги;

- просьба заявителя, выраженная в письменной форме.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения. В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Здание Администрации расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Центральный вход в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.16.3. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью.

2.16.4. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного

документооборота);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Зоркинского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Зоркинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- регистрация заявления от лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка;

- организация выбора земельного участка и согласование в установленном порядке акта выбора земельного участка и схемы размещения, а также подготовка технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение, максимальных сроков подготовки проекта планировки и межевания территорий в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения, в целях жилищного строительства;

- подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения администрации района об утверждении акта выбора земельного участка;

- информирование в СМИ и/или на официальном сайте о наличии предполагаемого для предоставления земельного участка;

- формирование пакета документов, необходимых для предоставления земельного участка, посредством проведения торгов (межевание, постановка на государственный кадастровый учет, независимая оценка);
- подготовка и согласование распоряжения о проведении торгов;
- информирование населения в СМИ и/или на официальном сайте о проведении торгов;
- прием заявки на участие в торгах;
- направление межведомственных запросов;
- проведение торгов;
- заключение договора аренды на земельный участок.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (согласно приложению № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист отдела:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления;
- г) специалист проверяет правильность заполнения заявления;
- д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты.

3.2.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Организация выбора земельного участка и согласование в установленном порядке акта выбора земельного участка и схемы размещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации поданных заявлений на предоставление земельных участков.

3.3.2. Администрация направляет заявление в отдел архитектуры.

Отдел архитектуры:

- проверяет строительные намерения на соответствие требованиям

градостроительного регламента той зоны, в которой расположен испрашиваемый земельный участок;

- запрашивает организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также плату за их подключение.

В случае несоответствия строительных намерений градостроительному регламенту отдел архитектуры дает соответствующее заключение и Администрация готовит мотивированный отказ заявителю.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, а также информация о плате за подключение предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в течение четырнадцати дней по запросам Администрации либо иного заинтересованного лица.

Отдел архитектуры не позднее чем за тридцать дней до дня принятия решения о проведении торгов по продаже в собственность земельного участка для строительства или продаже права аренды земельного участка предоставляет заявителям технические условия присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие максимальную нагрузку, срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, а также информацию о плате за подключение.

Отдел архитектуры готовит акт выбора и схему размещения земельного участка и передает документы в Администрацию.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 23 дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение акта выбора земельного участка и схемы расположения объекта;
- письменный отказ заявителю в дальнейшем рассмотрении заявления с указанием причин отказа.

3.3.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Подготовка и согласование в установленном порядке распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка.

3.5. Информирование населения в СМИ и/или на официальном сайте Администрации о наличии предполагаемого для предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает публикацию сообщения о возможном предстоящем строительстве объекта в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации.

3.5.1. Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 дней с момента выхода распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сообщение в СМИ и/или на официальном сайте Администрации.

3.5.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Формирование пакета документов, необходимых для предоставления земельного участка, посредством проведения торгов (межевание, постановка на государственный кадастровый учет, независимая оценка).

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об утверждении акта выбора земельного участка и сообщение в СМИ и/или на официальном сайте Администрации о возможном предстоящем строительстве объекта.

3.6.1. Уполномоченный специалист Администрации формирует пакет документов по земельному участку к торгам:

- заказывает изготовление межевого плана;
- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;
- заказывает независимую оценку земельного участка.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение 90 дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- изготовление межевого плана;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
- независимая оценка земельного участка.

3.6.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Формирование пакета документов, необходимых для предоставления земельного участка (межевание, независимая оценка).

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления об утверждении акта выбора земельного участка и сообщение в СМИ и/или на официальном сайте Администрации о возможном предстоящем строительстве объекта.

3.7.1. Уполномоченный специалист Администрации выдает заявителю постановление об утверждении акта выбора земельного участка.

Для получения необходимой и обязательной услуги - проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана - следует обратиться в землеустроительные организации или к кадастровым инженерам, имеющим право осуществлять соответствующие виды деятельности.

Заявитель заказывает изготовление межевого плана у кадастрового инженера и осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение 90 дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- изготовление межевого плана;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.7.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8. Подготовка и согласование распоряжения о проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для проведения торгов.

3.8.1. Уполномоченный специалист Администрации готовит проект постановления о проведении торгов.

3.8.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение 18 дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление Администрации о проведении торгов.

3.8.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.9. Информирование населения в СМИ и/или на официальном сайте Администрации о проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении торгов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает публикацию сообщения о проведении торгов в официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте сельского поселения.

3.9.1. Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 дней с момента выхода распоряжения о проведении торгов.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.9.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сообщение в СМИ и/или на официальном сайте Администрации.

3.9.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.10. Прием заявки на участие в торгах.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявки и документов посредством личного приема в Администрацию.

3.10.2. Для участия в торгах претендент представляет в Администрацию (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договора аренды земельного участка и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Администрации, другой - у претендента.

В ходе приема документов специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

в) регистрирует Заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов специалистом Администрации делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

г) заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

3.10.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от № 59-ФЗ, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявок в журнале регистрации заявлений.

3.10.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.11. Межведомственное взаимодействие.

3.11.1. Специалист Администрации в течение трех дней с момента регистрации заявок направляет межведомственный запрос в:

- Межрайонную ИФНС России по Республике Крым.

Срок направления запроса и получение ответа составляет 3 (три) рабочих дня.

3.11.2. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

3.12. Проведение торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является информационное сообщение в СМИ и/или на официальном сайте Администрации о дне и времени проведения торгов.

3.12.1. Торги проводятся в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

3.12.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов протокола об итогах торгов.

Проигравшие участники торгов подают заявления о возврате задатков.

3.12.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.13. Заключение договора аренды на земельный участок.

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол об итогах состоявшихся торгов.

3.13.2. Уполномоченный специалист Администрации:

- передает договор для подписания у сторон;
- регистрирует договор в журнале регистрации;
- выдает договор заявителю.

3.13.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли продажи либо аренды на земельный участок.

3.13.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.13.5. Способ фиксации - бумажный носитель.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и должностными лицами, указанными в разделе 3, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых Главой Администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ

содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7) 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- а) в администрацию поселения - по адресу;
- б) в МФЦ – по адресу;
- в) органах контроля и надзора;
- г) в суде.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.3.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.3.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Продажа земельных участков, либо права
заключения договора аренды земельных
участков для жилищного и иного
строительства в границах земельного
участка, ранее предоставленного для
комплексного освоения в целях жилищного
строительства»

(Главе с указанием наименования
Администрации)

ЗАЯВКА
на участие в открытом аукционе (конкурсе)

«___» _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные физ. лица подающего заявку, телефон)

именуемые далее – **Претендент**, действующего на основании

(наименование документа)

принимая решения об участии в аукционе по приобретению права аренды
(собственности) _____ земельного участка
для _____

расположенного по адресу: _____

со следующими характеристиками

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте Администрации и/или в печатном издании (нужное подчеркнуть), а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.

2. Претензий по состоянию земельного участка не имею.

3. В случае признания победителем, уплатить **Продавцу** стоимость, приобретенного права аренды (собственности) земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение десяти дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

До подписания договора аренды (договора купли-продажи) объекта настоящая заявка вместе с протоколом об итогах аукциона подписанных с **Продавцом** имеет силу договора.

К заявке прилагаются:

1. Платежные поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающие внесение **Претендентом** установленных сумм задатка и регистрационного сбора;

2. Копия паспорта;

3. Банковские реквизиты.

Подпись **Претендента** (его полномочного представителя)

«__» _____ 2012г.

Заявка принята **Продавцом**: _____ час _____ мин. «__» _____ 2012г. за № _____

Подпись уполномоченного лица **Продавца**

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Продажа земельных участков, либо права
заключения договора аренды земельных
участков для жилищного и иного строительства
в границах земельного участка, ранее
предоставленного для комплексного освоения в
целях жилищного строительства»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

