



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ ПЕРВОМАЙСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ ПЕРВОМАЙСКОЕ  
КОЙКЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**пгт Первомайское**

**№104**

**от «22» мая 2017 г.**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность собственникам жилых домов, право собственности на которые возникло до 18 марта 2014 года, либо собственникам жилых домов, право собственности на которые возникло в порядке наследования после 18 марта 2014 года»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Республики Крым,

Администрация Первомайского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность собственникам жилых домов, право собственности на которые возникло до 18 марта 2014 года, либо собственникам жилых домов, право собственности на которые возникло в порядке наследования после 18 марта 2014 года». Прилагается.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым [http ://pervmo.rk. gov.ru](http://pervmo.rk.gov.ru), а также разместить на стенде в здании администрации расположенный по адресу: 296300, Республика Крым, Первомайский район, пгт Первомайское, ул.Советская, д.3.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
Заместителя главы администрации Первомайского сельского поселения Вуец И.А.

Председатель  
Первомайского сельского совета-  
глава администрации  
Первомайского сельского поселения

В.А.Моренберг

Приложение  
к постановлению администрации  
Первомайского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым  
от «22» мая 2017 г. №104

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в собственность собственникам жилых  
домов, право собственности на которые возникло до 18 марта 2014 года,  
либо собственникам жилых домов, право собственности на которые возникло  
в порядке наследования после 18 марта 2014 года»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность собственникам жилых домов, право собственности на которые возникло до 18 марта 2014 года, либо собственникам жилых домов, право собственности на которые возникло в порядке наследования после 18 марта 2014 года» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Республика Крым.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обладающие правом собственности на жилой дом, которое возникло до 18 марта 2014 года, или обладающие правом собственности на жилой дом в порядке наследования, возникшего после 18 марта 2014 года, при условии, что право собственности у наследодателя возникло до указанной даты.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://pervmo.rk.gov.ru>

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

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

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность собственникам жилых домов, право собственности на которые возникло до 18 марта 2014 года, либо собственникам жилых домов, право собственности на которые возникло в порядке наследования после 18 марта 2014 года» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым (далее - Администрация). В предоставлении муниципальной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

органы местного самоуправления либо органы исполнительной власти, являющиеся собственниками земельного участка;

Государственный комитет по Государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым, в собственность гражданину;

- принятие решения об отказе предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, и некоторых вопросах земельных отношений»;

иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо личность представителя заявителя, учредительные документы;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, зарегистрированным в Минюсте России 27.02.2015 №36258, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок,

превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";



25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

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

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том

числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

2.17. 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, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов
- принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность или об отказе в предоставлении земельных участков в собственность;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с приложением пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление регистрируется в день его поступления.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Специалист Администрации фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

- дату приема документов и регистрационный номер;
- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество);
- данные о местоположении индивидуального жилого дома.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов в Администрацию. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, либо в трехдневный срок высылаются по почте заказным письмом с уведомлением заявителя.

В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее одного дня после получения документов.

Результат административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает лично заявителю расписку о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации заявления заявителя.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в Администрацию.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением.

3.4.2. Срок подготовки и направления межведомственного запроса Администрацией в уполномоченные органы не должен превышать 2 рабочих дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение принятого заявления и представленных документов».

3.5.1. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Республики Крым и Административному регламенту.

3.5.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах ответственный исполнитель должен связаться с заявителем

по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его уведомления. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах ответственный исполнитель обращает его внимание, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению ему муниципальной услуги.

3.5.3. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, заявителю направляется письмо почтовым отправлением либо лично в руки под роспись о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 календарных дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний.

3.5.4. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, который визируется специалистом в течение двух рабочих дней и подписывается главой администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым.

В случаях, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней специалистом и подписанный главой администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.6. Описание административной процедуры: «Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность»

3.6.1. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист Администрации готовит пакет документов для рассмотрения Главой администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым.

В случае задержки принятия решения в связи с устранением выявленных замечаний по истечении 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации заявителю направляется промежуточный ответ почтовым отправлением либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней специалистом и подписанный главой администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым.

3.6.2. Принятое Главой администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым решение о предоставлении земельного участка в собственность в течение 3 рабочих дней направляется специалисту Администрации для подготовки соответствующего распорядительного акта.

3.6.3. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым или с использованием средств почтовой связи) либо на электронный адрес заявителя.

3.7.3. Должностными лицами администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республика Крым, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».



4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и

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

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель  
Первомайского сельского совета-  
глава администрации  
Первомайского сельского поселения

В.А.Моренберг

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

**Контактная информация**

**Общая информация об Администрации Первомайского сельского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	РК, Первомайский район, пгт.Первомайское, ул.Советская, д.3
Фактический адрес месторасположения	РК, Первомайский район, пгт.Первомайское, ул.Советская, д.3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pervomaiskoe@pervmo.rk.gov.ru
Телефон для справок	9-23-32
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://pervmo.rk.gov.ru">http ://pervmo.rk. gov.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Моренберг Василий Анатольевич

**График работы Администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Вторник	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Среда	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Четверг	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Пятница	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и  
приложенных к нему документов

Формирование межведомственного  
запроса о предоставлении документов,  
необходимых для предоставления  
муниципальной услуги в  
государственные и иные органы

Рассмотрение заявления об оказании  
муниципальной услуги

Подготовка результата  
предоставления муниципальной  
услуги

Выдача заявителю уведомления об  
отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Выдача результата предоставления  
муниципальной услуги заявителю

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя/наименование  
организации, должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу::

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

под жилым домом, принадлежащем мне на праве собственности (№ свидетельства от \_\_\_\_\_), возникшем до 18 марта 2014 года (которое перешло в порядке наследования после 18 марта 2014 года).

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)