



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.2015

№

с. Войково

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2 Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде подлежит размещению на официальном Интернет сайте Муниципального образования Первомайский район Республики Крым (<http://pervmo.rk.gov.ru>)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Войковское сельское поселение

Т.В. Грибань

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ
ОБЪЕКТА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта".

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов" (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

- Муниципальная услуга – деятельность Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющих муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- должностное лицо - муниципальный служащий;

- заявитель - юридическое лицо (физическое лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ);

- административная процедура - установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) Администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие - предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) Администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Первомайский район Республики Крым (<http://pervmo.rk.gov.ru>) "Муниципальные услуги", в тексте настоящего административного регламента; - в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации Войковского сельского поселения : voikovo_ss@mail.ru.- устно по телефонам: 8 (36552) 96-3-31.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не должен превышать 30 календарных дней.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации Войковского сельского поселения в электронном виде, путем размещения сведений о Муниципальной услуге на стенде.

1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по адресу: 296316, Республика Крым, Первомайский район, с. Войково, ул. Ленина, 2.

График приема: ежедневно с 8 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.

Перерыв: с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Войковского сельского поселения Первомайского района. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является специалиста администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является фактическая выдача заявителю копии постановления о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка или в случае отказа предоставления услуги - фактическая выдача заявителю решения об отказе в размещении объекта; направлении на подписание проекта договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельного участка или в случае отказа предоставления услуги - фактическая выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка; в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка или в случае отказа предоставления услуги - фактическая выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Регистрация заявления осуществляется в день фактического поступления заявления в письменном виде.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

а) отделом архитектуры, строительства, рекламы, транспорта и связи Администрации Первомайского района;

б) кадастровыми инженерами;

в) иными органами и организациями.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Закон Республики Крым от 09.04.2008 N 49-ЗО "О регулировании отдельных земельных отношений в Республики Крым";

- Устав муниципального образования Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

2.7. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием мест размещения объектов по рекомендуемой форме (приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

- наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина;
- адрес (место нахождения) заявителя;
- назначение объекта;
- вид испрашиваемого права на земельный участок (аренда, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование);
- местоположение земельного участка;
- обоснование примерного размера земельного участка;
- категория и вид разрешенного использования земельного участка (при наличии соответствующих сведений);
- дата составления заявления, подпись.

К заявлению прилагаются:

2.7.2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, с приложением копии документа.

По межведомственному взаимодействию:

2.7.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.4. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- подача заявления о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований;
- обращение заявителя с указанием в заявлении права на земельный участок, не соответствующий нормам действующего законодательства;
- предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 2.7.1-2.7.2 настоящего административного регламента.

2.9. Отказ в приеме документов может быть дан в устной форме на приеме должностными лицами.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- отсутствие земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности;
- в случае, если испрашиваемый земельный участок расположен на территории с утвержденным в установленном законом порядке генеральным планом и правилами землепользования и застройки;

- несоответствие испрашиваемого земельного участка нормам экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, а также документам государственного кадастра недвижимости;

- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота в соответствии с действующим законодательством;

- испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен органом местного самоуправления согласно ст. 29 Земельного кодекса РФ;

- подача заявления о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта с нарушением установленных требований;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении на предоставление Муниципальной услуги;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.14. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не превышают 20 минут.

2.15. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.15.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Комитета.

2.15.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- режим приема граждан должностными лицами, контактные телефоны;
- образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Администрации, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющей предоставление Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги через многофункциональный центр (МФЦ).

2.16.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований пункта 2.7 настоящего административного регламента.

2.18. Срок предоставления муниципальной услуги – 120-150 дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

- при приеме заявления и прилагаемых документов должностным лицом регистрация осуществляется в течение дня фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF с последующим предоставлением оригиналов и (или) нотариально заверенных копий должностным лицам на приеме с учетом требований пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.2. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения услуги, в соответствии с перечнем, изложенным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также проведение процедур согласования вариантов размещения объекта (испрашиваемого земельного участка), рассмотрение заявления на комиссии по выделению земельных участков на территории Войковского сельского поселения Первомайского района. Результатом рассмотрения является выдача заключения на оформление Акта выбора земельного участка. Проверка сведений и проведение процедур согласования не превышает 30 календарных дней.

3.3. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, должностными лицами управления в течение 5 рабочих дней готовится и подписывается у главы Администрации Войковского сельского поселения либо у заместителя главы Администрации Войковского сельского поселения письмо об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта. Письмо об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта вручается (направляется) заявителю в течение 7 календарных дней с момента подписания данного письма.

3.4. Подготовка, согласование проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем оформленного и согласованного Акта о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.5. Рассмотрение и подписание постановления о предварительном согласовании места размещения объекта главой Администрации Войковского сельского поселения осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического поступления постановления и материалов главе Администрации Войковского сельского поселения для утверждения и подписания.

3.6. Вручение (направление) постановления о предварительном согласовании места размещения объекта заявителю осуществляется в течение 7 дней с момента подписания данного постановления. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет.

3.7. Заявитель за свой счет проводит в отношении этого земельного участка кадастровые работы и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости". Срок 60 дней.

3.8. Заявитель уведомляет в течение 5 рабочих дней с приложением копии заявления о том, что он обратился об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.9. После получения такого уведомления от заявителя специалист по истечении двадцати рабочих дней запрашивает кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом самостоятельно.

3.10. После предоставления заявителем по своему желанию кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок в Управление либо получение такого кадастрового паспорта специалистом. Проверка сведений, изложенных в кадастровом паспорте земельного участка, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка, осуществляется должностными лицами. Проверка сведений не превышает 2 календарных дней.

3.11. Подготовка, согласование постановления о предоставлении земельного участка заявителю осуществляются в течение 7 календарных дней со времени получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.12. Рассмотрение и подписание постановления о предоставлении земельного участка заявителю главой Администрации Войковского сельского поселения осуществляется в течение 5 календарных дней с момента фактического поступления постановления и материалов главе Администрации Войковского сельского поселения для утверждения и подписания.

3.13. В случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалист вручает (направляет) заявителю постановление о предоставлении земельного участка в течение 7 календарных дней.

3.14. В случае предоставления земельного участка в аренду либо на праве безвозмездного срочного пользования специалистом осуществляется подготовка проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования в течение 14 календарных дней и вручается (направляется) заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.15. После вручения (направления) заявителю проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования заявитель обязан в течение 14 календарных дней направить подписанный договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования земельного участка, подписанный заявителем, либо отказ в подписании такого договора с указанием причин.

3.16. После получения подписанного договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка глава администрации Войковского сельского поселения подписывает данный договор в течение 3 рабочих дней.

3.17. Вручение (направление) договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой администрации Войковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностных лиц;

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой Администрации Войковского сельского поселения, либо органом государственной власти, уполномоченным на проведение такой

проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации Войковского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. В порядке досудебного обжалования решений и действий должностных лиц заявитель направляет обращение на имя главы Администрации Войковского сельского поселения. Также заявитель имеет право обратиться с жалобой к указанным должностным лицам в устном порядке.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

При необходимости заявителем указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием) должностного лица;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- требования об отмене решения, о признании незаконными действия (бездействия) или решения;
- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К жалобе при необходимости прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и факты. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Срок рассмотрения обращений (жалоб) - не более 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в другие организации срок рассмотрения

продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы). Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованными принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.8. Судебный порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта"

В Администрацию Войковского сельского поселения
Первомайского района
Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным
согласованием мест размещения объекта на территории Войковского сельского
поселения Первомайского района

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное, юридического лица, адрес (место нахождения)
заявителя или фамилия, имя, отчество гражданина, адрес
(место нахождения) заявителя в случае, если обращается
физическое лицо)

_____ просит предоставить земельный участок с предварительным согласованием места
размещения объекта, расположенного по адресу: Республика Крым, Первомайский
район, с. Войково _____
(местоположение)

с целью строительства (размещения) объекта _____
(наименование)

Вид испрашиваемого права на земельный участок _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование)

Ориентировочная площадь земельного участка _____ кв. м;

Категория земельного участка (при наличии) _____

Вид разрешенного использования земельного участка _____

Информация о заявителе для юридического лица:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц: серия _____ N _____
дата _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

серия _____ N _____ дата _____

юридический адрес _____

почтовый адрес _____

телефон _____ факс _____

Информация о заявителе для физического лица:

Паспорт _____ серия _____ N _____ кем выдан _____

Дата выдачи _____

СНИЛС _____

ИНН _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Адрес для отправки корреспонденции _____

К заявлению прилагаются:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица с приложением копии документа.

Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.п.

(дата)
