



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
СОВЕТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ  
КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ  
КОЙ ШУРАСЫ  
КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
пгт. Советский**

От «13» октября 2017 г.

№ 279

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление прав и завершение оформление прав  
на земельные участки Советского сельского поселения  
Советского района Республики Крым»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 02 сентября 2014г. № 313 и на основании Устава муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Советского сельского поселения Советского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление прав и завершение оформление прав на земельные участки Советского сельского поселения Советского района Республики Крым» (прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде у здания администрации Советского сельского поселения по адресу: Советский район, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 25.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации  
Советского сельского поселения  
Советского района Республики Крым**

**А.П. Кот**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление прав и завершение оформление прав на земельные  
участки Советского сельского поселения Советского района Республики  
Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление прав и завершение оформления прав на земельные участки Советского сельского поселения Советского района Республики Крым», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или Республики Крым полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной функции.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Место нахождения администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым:

Почтовый адрес: Советский район, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 25

График работы администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым:

Дни приёма	Время приёма
Понедельник-пятница	с 8.00 до 17.00 часов
Суббота, Воскресенье	выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Электронная почта: [sovpossovet2016@yandex.ru](mailto:sovpossovet2016@yandex.ru)

1.3.2. Справочные телефоны (факс):

Глава Советского сельского поселения Советского района Республики Крым  
(3651)91375

Телефон специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу: (3651)91375

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения: размещается на официальном сайте муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым в сети «Интернет». А также на информационном стенде у здания администрации.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию Советского сельского поселения Советского района Республики Крым

2) устно по следующим телефону: (3651)91375

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Советского сельского поселения Советского района Республики Крым;

4) посредством направления письменных обращений в администрацию Советского сельского поселения Советского района Республики Крым по факсу по следующему номеру: (3651)91375

5) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты по адресу: [sovpossovet2016@yandex.ru](mailto:sovpossovet2016@yandex.ru)

- с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее - Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично, время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя

должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону, ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя, должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

#### 1.3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым:

на информационных стендах, размещаемых в помещении органа местного самоуправления и у здания администрации.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и

поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

Исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым;

- номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы заявления о заключении договора социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

1.3.11. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым:

- полное наименование и полный почтовый адрес и график работы, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку

Предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных

стендах, размещаемых в администрации муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым, в местах предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Переоформление прав и завершение оформление прав на земельные участки Советского сельского поселения Советского района Республики Крым

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Советского сельского поселения Советского района Республики Крым. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является

специалист администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора аренды земельного участка,
- заключение договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка),
- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком,
- заключение соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права);
- принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование)

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- 1) принятия решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование);
  - 2) подготовкой и подписанием со своей стороны договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права);
  - 3) изготовлением копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю.
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка, решение об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка либо проект соответствующего договора (соглашения), а также подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, отмеченного печатью о погашении (при наличии), направляется заявителю не позднее 65 дней со дня поступления соответствующего заявления о предоставлении земельного участка.

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.4.2. Проект соответствующего договора (соглашения) направляется подписанным уполномоченным органом в трех экземплярах.

2.4.3. Копии документов, указанных в подпункте 3 части 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, хранятся в уполномоченном органе на протяжении 10 лет.

2.4.4. Один экземпляр договора (соглашения), указанного в подпункте 2 части 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, должен быть подписан заявителем и представлен в уполномоченный орган не позднее месяца со дня направления, в противном случае договор считается не заключенным.

2.4.5. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов об исполнении муниципальной услуги а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации 1993г.,
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 11.10.1991 № 1738-1 «О плате за землю» (в ред. от 26.06.2007).
- Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым».
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,



обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 02 сентября 2014 года № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым».

- Уставом муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления заявителями для исполнения муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги переоформление прав и завершение оформления прав на земельные участки Советского сельского поселения Советского района Республики Крым, заявителем предоставляется заявление о предоставлении земельного участка.

Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать:

- 1) имя (наименование) заявителя;
- 2) просьбу о предоставлении земельного участка в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона. При этом должен быть указан желаемый вид права на земельный участок (при условии, что допускается предоставление земельного участка на различных видах прав);
- 3) адрес, телефон или иной способ связи с заявителем;
- 4) ссылка на правовое основание льготного (бесплатного) предоставления земельного участка.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- 1) для физических лиц - копия документа, подтверждающего личность гражданина;
- 2) для юридических лиц:
  - копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
  - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
  - копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- 3) подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права;
- 4) копия решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона;
- 5) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке, содержащий сведения о его границах;
- 6) документ, подтверждающий право на приобретение земельного участка в соответствии с требованиями статей 3 и 13 Закона Республики Крым

от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», если такое право не вытекает из документов, перечисленных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта;

7) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

8) материалы документации по землеустройству, разработанной на основании решения, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, в том числе графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка (при наличии).

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

## **2.7. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в исполнении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- отсутствие у заявителя права на предоставление испрашиваемого земельного участка в порядке переоформления прав и завершение оформление прав на земельные участки;
- предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов;
- несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства).

2.8.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.10. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги. При установлении очередности приема заявителей учитываются состояние здоровья обратившегося заявителя, удаленность места проживания заявителя от места приема.

Предоставление муниципальной услуги в электронной либо письменной форме (по электронной почте, посредством факсимильной связи либо почтой) очередь не предусматривает.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам («Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»), быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

#### 2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов (лиц с ограниченными физическими возможностями) и др. граждан. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников), лиц с ограниченными физическими возможностями.

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.11.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..

#### 2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг»;
- консультирования заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.13.3. Консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о режиме работы уполномоченного должностного лица администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

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

2.14.1. Предоставление органом местного самоуправления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (МФЦ) не предусмотрено.

В случае направления в электронной форме через Региональный либо Единый порталы заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на «Региональном портале» либо «Едином портале» формам и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

- для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адрес места предоставления муниципальной услуги. Данная информация размещается в сети «Интернет» на официальном сайте

муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

2.14.2. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым о неразглашении персональных данных заявителя установлена в должностной инструкции.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикация в средствах массовой информации;

2.14.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

2.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления (копии). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, данные о заявителе, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (правоустанавливающие документы для юридических лиц).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.1.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. При личном обращении заявителя, специалист сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в пункте 2.6. и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.5. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист оформляет расписку о приеме документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту). В расписке указываются:

- дата приема заявления;
- перечень документов с указанием их наименования;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- максимальный срок окончания функции;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.6. Специалист регистрирует обращение в журнале, готовит расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которых расписывается сам и заявитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.8. Глава Советского сельского поселения Советского района Республики Крым рассматривает заявление, и документы выносит резолюцию и возвращает их специалисту для работы.

3.1.9 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений о переоформлении прав и завершении оформления прав на земельные участки.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений является поступление документов специалисту.

3.2.2. Специалист проверяет:

- соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или даёт мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной функции. В случае невозможности предоставления муниципальной функции, по просьбе заявителя, специалист формулирует требования к представленным документам в письменном виде; регистрирует заявление заявителя в день поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей (в случае их наличия) с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

3.2.3 Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления от заявителя.

3.2.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист администрации.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 4 часа.

3.2.5. По результатам проверки заявлений и документов специалист администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в порядке завершения оформления прав на земельные участки, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона, направляет копию поступившего заявления о предоставлении земельного участка и копию приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка на рассмотрение:

1) в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры, который осуществляет проверку на предмет соответствия места расположения объекта утвержденным документам территориального планирования, документации по планировке территории, градостроительной документации:

схемам планировки территории отдельных административных районов, утвержденным до вступления в силу Федерального конституционного закона;

генеральным планам населенных пунктов, технико-экономическим обоснованиям их развития (ТЭО);

технико-экономическим обоснованиям и градостроительным обоснованиям размещения отдельных объектов нового строительства;

проектам планировки и застройки населенных пунктов;

проектам детальной планировки;

детальным планам территории;

проектам застройки;

планам зонирования территории (зонингам),

которая была утверждена до вступления в силу Федерального конституционного закона и действовала на момент принятия решений органов местного самоуправления, органов исполнительной власти о разрешении на разработку документации по землеустройству, принятых до 21 марта 2014 года;

2) в исполнительные органы государственной власти Республики Крым в сфере экологии и природопользования, лесных и охотничьих отношений, охраны культурного наследия, которые осуществляют проверку на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов;

3) в исполнительный орган государственной власти Республики Крым в сфере градостроительства и архитектуры (в случае предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым), который осуществляет проверку на предмет соответствия места расположения объекта Схеме территориального планирования Российской Федерации применительно к территориям Республики Крым и г. Севастополя в отношении областей федерального транспорта (железнодорожного,



воздушного, морского, внутреннего водного, трубопроводного транспорта), автомобильных дорог федерального значения, энергетики, высшего образования и здравоохранения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 года № 2004-р, Схеме территориального планирования Республики Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2015 года № 855.

Администрация Советского сельского поселения вправе направлять запросы в исполнительные органы государственной власти Республики Крым и органы местного самоуправления, предприятия, организации государственной и муниципальной формы собственности с целью получения информации об объектах, в том числе инженерной инфраструктуры, расположенных на земельном участке.

В случае если земельный участок расположен в границах земельного участка садоводческого товарищества, на который до вступления в силу Федерального конституционного закона получены правоустанавливающие документы, проведение проверки на предмет соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документам территориального планирования, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона, в соответствии с подпунктами 1, 3 настоящего пункта не требуется. Расположение земельного участка в границах садоводческого товарищества в таком случае подтверждается схемой расположения земельного участка, входящей в состав межевого плана.

3.2.6. Органы, указанные в пунктах 1, 2, 3 пункта 3.2.5. настоящего административного регламента, предоставляют в уполномоченный орган (администрацию сельского поселения) в течение десяти дней со дня направления запроса имеющиеся в их распоряжении сведения относительно нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов или соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации.

3.2.7. Отсутствие сообщения со сведениями, указанными в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, на тридцатый день со дня направления запроса, указанного в пункте 3.2.5. настоящего административного регламента, свидетельствует об отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 3.2.6. настоящего регламента.

3.2.8. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления являются:

- предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов;
- несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства).

3.2.9. При отсутствии оснований для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган в течении 60 дней со дня поступления заявления обеспечивает:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

2) подготовку и подписание со своей стороны договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права);

3) изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю.

3.2.10. Сроки договора аренды и договора об установлении сервитута, заключенных в порядке переоформления прав, определяются сроком окончания действия ранее заключенных договоров (аренды, эфитевзиса, суперфиция, сервитута).

3.2.11. Решение о предоставлении земельного участка, решение об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка либо проект соответствующего договора (соглашения), а также подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, отмеченного печатью о погашении (при наличии), направляется заявителю не позднее 65 дней со дня поступления соответствующего заявления о предоставлении земельного участка.

Проект соответствующего договора (соглашения) направляется подписанным уполномоченным органом в трех экземплярах.

3.2.12. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, хранятся в уполномоченном органе на протяжении 10 лет.

#### **4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Советского сельского поселения Советского района

Республики Крым сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок глава Советского сельского поселения Советского района Республики Крым сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля, осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым формируется комиссия, председателем которой является глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. Срок проведения плановых проверок не может превышать 30 дней. Срок проведения внеплановых проверок не может превышать 30 дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц, либо поступления иной информации о нарушениях порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.1.3. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя, его представителя;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.6. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.7. Жалоба, поступившая в адрес главы администрации Советского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления, а в случае обжалования отказа 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 поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Советского сельского поселения Советского района Республики Крым принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.9. При несогласии заявителя с решением вынесенным главой администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым на его обращение (жалобу) и др., решение администрации может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Переоформление прав и завершение оформление  
прав на земельные участки  
Советского сельского поселения  
Советского района Республики Крым»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности  
по предоставлению муниципальной услуги Переоформление прав и  
завершение оформление прав на  
земельные участки



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Переоформление прав и  
завершение оформление прав на земельные участки  
Советского сельского поселения  
Советского района Республики Крым »

В администрацию  
Советского сельского поселения  
Советского района  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_  
Паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН заявителя юридического лица

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить право (завершить оформление права) \_\_\_\_\_  
в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров,  
расположенного:

\_\_\_\_\_

(адресные или иные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

на право \_\_\_\_\_.

(собственность, аренда, безвозмездное срочное пользование, сервитут)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)

По

доверенности \_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи доверенности)

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_





Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Переоформление прав и  
завершение оформление прав на  
земельные участки муниципального образования  
Советское сельское поселение Советского района  
Республики Крым»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в переоформлении прав и завершении оформления прав на  
земельные участки Советского сельского поселения Советского района  
Республики Крым

Администрация муниципального образования  
Советское сельское поселение Советского района  
Республики Крым.

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ИНН заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес проживания (местонахождения)

Уведомление

об отказе в Переоформлении прав и завершении оформления прав на  
земельные участки муниципального Советское сельское поселение Советского  
района Республики Крым.

На Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ сообщаем,  
что в соответствии с \_\_\_\_\_  
Вам отказано в переоформлении прав и завершении оформления прав на  
земельные участки муниципального образования Советское сельское  
поселение Советского района Республики Крым по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Тел. № \_\_\_\_\_