



АДМІНІСТРАЦІЯ
НОВОФЕДОРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОФЕДОРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИ
НОВОФЕДОРОВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2016

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли (пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, со статьями 37, 47 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 88 Конституции Республики Крым, Уставом муниципального образования Новофёдоровское сельское поселение Сакского района Республики Крым Республики Крым, с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного

участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (приложение).

22. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования посредством размещения текста на информационных стендах Новофедоровского сельского поселения и размещения на Портале Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район – Новофедоровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Новофедоровского сельского
совета — глава администрации
Новофедоровского сельского поселения**

С.Н. Россоловский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым

«Выдача справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли (пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка» на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги местной администрацией муниципального образования Новофёдоровского сельского поселения «Выдача справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка» на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок о принадлежности земельного участка и жилого дома, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о передаче земельного участка в собственность или пользование (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Уставом муниципального образования Новофёдоровского сельского поселения

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новофёдоровского сельского поселения (далее - администрация).

Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет прием представляемых заявителями заявлений и документов, необходимых для получения определенных настоящим административным регламентом документов, регистрацию обращения.

Проверку документов, непосредственную подготовку и выдачу справок о принадлежности земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым осуществляет специалист сектора по вопросам земельных и имущественных отношений.

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и органам местного самоуправления, судебным органам справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым, определенных настоящим административным регламентом;

- отказ в выдаче физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и органам местного самоуправления, судебным органам справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым, определенных настоящим административным регламентом.

1.5. Получатели муниципальной услуги
Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, судебные органы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации по адресу: 296574, Республика Крым, Сакский район, пгт.Новофёдоровка, пер.Марченко, д.7,оф.1

Режим работы администрации: с понедельника по четверг - с 8-00 часов до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00 часов Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Приемные дни: понедельник и четверг - с 8-00 часов до 12-00 часов. Номер телефона для справок: (06563)73809; Адрес электронной почты администрации: nfedorovkaps@list.ru

2.1.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования на информационном стенде администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация: - местонахождение администрации;

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок муниципального образования Стахановского сельского поселения;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- образец заявления о выдаче документа;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Новофёдоровского сельского поселения и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте, по электронной почте, через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченный специалист администрации должен называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если

уполномоченное должностное лицо администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении администрации:

- устно - по любым вопросам предоставления муниципальной услуги в приемные дни (понедельник и четверг) с 8-15 часов до 12-00 часов;

- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения.

Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично, почтовым отправлением или с помощью сети Интернет заявление о выдаче соответствующего документа (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.1.5. К заявлению о выдаче справок о принадлежности земельного участка и жилого дома, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, определенной настоящим административным регламентом, прилагаются следующие документы:

- ксерокопия паспорта заявителя;

- правоустанавливающие документы, технические паспорта строений, находящихся на земельном участке (при наличии).

- ксерокопия нотариально заверенной доверенности (в случае оформления по доверенности)

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче справки составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.2.2. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов

2.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов является предоставление неполного пакета документов.

2.3.2. Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются в полном объеме.

2.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги
- отсутствие у лица права запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;
- отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого.
- наличие соответствующих судебных актов

2.4. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.2. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- выдача соответствующего документа.

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления заявителя (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для получения справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Заявление принимается ответственным за делопроизводство, в течение 1 -го дня регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего передается главе администрации. Глава администрации не позднее 2-х рабочих дней после получения направляет пакет документов должностному лицу администрации, ответственному за подготовку справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного

участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - специалист).

3.1.3. Специалист в течение 3-х дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку правильности оформления представленных документов. Представленная документация проверяется на соответствие полноты представленных документов.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалист в течение 2-х дней готовит проект уведомления заявителя об отказе в выдаче справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым, (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его главе администрации.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней подготавливает проект справок о принадлежности земельного участка и жилого дома, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства и представляет его главе администрации.

3.1.6. В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, специалист в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.1.5. настоящего Административного регламента, готовит соответствующее письменное разъяснение этому лицу.

3.1.7. Глава местной администрации в течение 1-го дня подписывает справки о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым или уведомление об отказе в выдаче.

Сведения о выданных справках о принадлежности земельного участка и жилого дома, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства или уведомлений об отказе в выдаче вносятся специалистом по делопроизводству в Журнал учета и регистрации исходящей документации.

3.1.8. Справки о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым или уведомление об отказе в выдаче оформляется в количестве двух экземпляров.

Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в администрации. Датой выдачи справок о принадлежности земельного участка и жилого дома, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства является дата его регистрации в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

Датой уведомления об отказе в выдаче является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче справки в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

3.1.8. Справки о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым выдаются под подпись заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или представителю заявителя по доверенности, либо направляются письмом по почте. Уведомление об отказе в выдаче выдается под подпись заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или представителю заявителя по доверенности, либо направляются письмом по почте.

О месте и времени получения справок, уведомления об отказе в выдаче заявитель уведомляется устно специалистом при приеме или по телефону (факсу), указанному в заявлении. Копии представленных заявителем документов остаются на хранении в администрации.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистом административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих вопросы выдачи документов, определенных настоящим регламентом. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалиста, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Должностные лица местной администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- за принятие неправомερных решений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы главе местной администрации муниципального образования Новофёдоровского сельского поселения.

5.2. Действия (бездействие) администрации связанные с предоставлением муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном действующим законодательством о рассмотрении обращения граждан.

5.4. Отказ в выдаче справок о принадлежности (собственность, фактическое использование) земельного участка, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, наличие земельной доли(пай), о расположении земельного участка, наличие земельного участка для ведения КФХ и ЛКХ, об использовании земельного участка на территории Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым может быть оспорен в судебном порядке.

5.5. Отказ в выдаче справок не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию с заявлением о выдаче справки (документа) после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Новофёдоровского сельского поселения
от:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о

в связи с необходимостью

_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Число _____

(подпись)

(Ф.И. О.)

Фирменный бланк

ФИО

АДРЕС

СПРАВКА

Дана гр. _____ о том, что решением ____ сессии Новофёдоровского поселкового совета _____ был передан бесплатно в собственность земельный участок для _____, расположенный в северном секторе пгт Новофедоровка на территории Новофедоровского поселкового совета. Земельные участки для _____ в собственность на территории Новофедоровского поселкового совета не предоставлялись; земельный пай не выделялся; не является членом личного крестьянского хозяйства на территории Новофедоровского поселкового совета; распорядительные документы отсутствуют.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Председатель Новофедоровского сельского

совета — глава администрации

Новофедоровского сельского поселения
