Республика Крым

Белогорский район

Муниципальное образование

Васильевское сельское поселение

АДМИНИСТРАЦИЯ

Васильевского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31 » августа 2016 года с. Васильевка № 102

# “Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Васильевского сельского поселения в постоянное (бессрочное) пользование ”

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом Васильевского сельского поселения, администрация Васильевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности Васильевского сельского поселения в постоянное (бессрочное) пользование” согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Васильевского сельского поселения –

Глава администрации Васильевского сельского поселения В.Д. Франгопулов

Приложение

к постановлению

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Васильевского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Васильевского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.2.1.2. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные).

1.2.1.3. Казенные предприятия.

1.2.1.4. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в Администрации Васильевского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет васильевка-адм.рф.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 4.

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

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

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

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители Администрации, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель Администрации), и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, указанный в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.3.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте 1.3.6](#sub_135) настоящего Регламента.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа администрации Васильевского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Васильевского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование".

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Васильевского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Республики Крым;

органами местного самоуправления;

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

издание, направление или выдача заявителю распоряжения администрации Васильевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ,

издание, направление или выдача заявителю распоряжения администрации Васильевского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы или направлены по адресу, содержащемуся в заявлении обратившегося лица в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации в соответствии с административной процедурой, предусмотренной [п. 3.2.2](#sub_322) настоящего Регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Уставом Васильевского сельского поселения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью получения муниципальной услуги:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту ([приложение 1](#sub_1100)).

2.5.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.5.1.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и его копия.

2.5.2. Предоставление документов, указанных в [пп. 2.5.1](#sub_251) настоящего Регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Администрации запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и представить указанные в настоящем пункте документы в Администрацию по своему выбору, лично или посредством почтовой связи, на бумажном носителе либо в случае обращения заявителя после 01 июня 2015 г. - в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.6. При подаче заявления при личном обращении в Администрацию лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.7. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует [п. 2.5.7](#sub_257) настоящего Регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с [пунктом 2.5.1](#sub_251) настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

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

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

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

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

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

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

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

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками Администрации при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Регистрация заявлений при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется ответственным сотрудником Администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

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

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

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

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

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

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

подача заявления в Администрацию;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации;

экспертиза документов, представленных заявителем, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.7](#sub_27) настоящего Регламента;

формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;

подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом Администрации и передача документов для регистрации в канцелярию Администрации;

подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

правовая экспертиза и подписание проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;

выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Подача заявления в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления сотруднику канцелярии Администрации на регистрацию.

Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрации, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в п. 1.3 настоящего Регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Администрации по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Администрации о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации, осуществляющими прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист Администрации осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.5.1](#sub_251) настоящего Регламента и в [приложении 2](#sub_1200) к настоящему Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматривается, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Администрации на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники Администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Администрации.

Сотрудник Администрации после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администрацией в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом канцелярии Администрации одним из предусмотренных настоящим Регламентом способов:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

посредством почтового отправления в адрес Администрации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист канцелярии Администрации, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует полученные заявления и передает их в порядке общего документооборота ответственному исполнителю Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 (один) день с момента поступления документов в канцелярию Администрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.7](#sub_27) настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Администрации (далее - ответственный исполнитель) заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего Регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных [п. 2.7](#sub_27) настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_27) настоящего Регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами, что является основанием для исполнения административной процедуры, предусмотренной [п. 3.2.5](#sub_325) настоящего Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной [пп. 3.2.4](#sub_324) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 (три) дня с момента поступления комплекта документов ответственному исполнителю Администрации.

3.2.4. Формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственным исполнителем, который осуществляет следующие административные действия:

осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Республики Крым и Васильевского сельского поселения, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной [пп. 3.2.6](#sub_326) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий - 10 (десять) дней с момента поступления комплекта документов ответственному исполнителю Администрации.

3.2.5. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом Администрации и передача документов для регистрации в канцелярию Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным [п. 2.7](#sub_27) настоящего Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства для регистрации в канцелярию Администрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать 3 (трех) дней с момента поступления должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления.

Получение документов сотрудником канцелярии Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала исполнения им административной процедуры, предусмотренной [пп. 3.2.8](#sub_328) настоящего Регламента.

3.2.6. Подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию в порядке общего делопроизводства заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

Сотрудник Администрации, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и выполняет подготовку проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы для выполнения административной процедуры, предусмотренной [п. 3.2.7](#sub_327) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения этого административного действия - 7 (семь) дней с момента окончания предыдущего действия.

Результатом административной процедуры является проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2.7. Правовая экспертиза и подписание проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от сотрудника Администрации, ответственного за формирование результата муниципальной услуги, ответственному исполнителю в порядке общего делопроизводства заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка, а также проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - документы, фиксирующие результат муниципальной услуги).

Ответственный исполнитель проверяет обоснованность и законность проекта документов, фиксирующих результат муниципальной услуги, обеспечивает их согласование, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются в порядке общего делопроизводства в канцелярию Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности превышать 7 (семи) дней со дня подготовки проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2.8. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию Администрации в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

распоряжения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и сопроводительного письма к нему;

заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в [п. 2.7](#sub_27) настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник канцелярии Администрации, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных Администрацией по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 (один) день с момента поступления документов в канцелярию Администрации.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным Администрацией по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, и фиксация даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

3.2.9. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов Администрации в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Администрацию;

внесение сотрудником Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 день.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к [административному регламенту](#sub_1000)

В администрацию Васильевского сельского поселения

# ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (полное наименование, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика) |
|  | (далее - заявитель) |
| Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) |  |  |
|  |  | . |
| (юридический и фактический адрес юридического лица) |  |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием почтового индекса) |
|  |  | . |
| В лице |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя) |  |
| действующего на основании |  | . |
|  |  | . |
| (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя) |  |
| Контактные телефоны (факс) заявителя(-ей) (представителя заявителя) | . |
| Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей использования земельного участка | . |
| Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: |
| (город, село, наименование садоводческого объединения, район, | . |
| N квартала, N участка, иные адресные ориентиры) |

|  |
| --- |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: |
|  | . |

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник(-и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости[\*](#sub_1101) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(-ов) недвижимости (в процентах).

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаются копии следующих документов: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | . |

|  |
| --- |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V): |
|  |  |  | в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления; |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |  |  |
|  |
| (подпись заявителя / его представителя) |  |

|  |
| --- |
| Заявитель: |
|  |  |  |  |  |
| (должность представителя юридического лица) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/его представителя) |
|  |  |  | М.П. |  |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) |  | (подпись) |
| Расписка получена"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) |  | (подпись) |

Приложение 2
к [административному регламенту](#sub_1000)

Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Ниже символом "\*" обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Для органов государственной власти, органов местного самоуправления:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

[\*](#sub_1210)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2. Для государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных):

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

[\*](#sub_1210)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

3. Для казенных предприятий:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

[\*](#sub_1210)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

4. Для центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

[\*](#sub_1210)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

\*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Приложение 3
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────┐

│ Подача заявления│

└────────┬────────┘

 │

 ▼

┌──────────────────────────────────┐

│Регистрация поступившего заявления│

│ и передача его ответственному │

│ исполнителю администрации │

│ сельского поселения (1 день)│

└─────────────────┬─────────┬──────┘

 │ └──────────────────────────┐

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Формирование необходимых запросов │ │ Экспертиза документов, представленных │

│и осмотр испрашиваемого земельного│ │ заявителем, подготовка документов на │

│ участка и расположенных на нем │ │возврат заявления заявителю при наличии│

│ объектов. (10 дней) │ │ оснований, предусмотренных [п. 2.7](#sub_27) │

└─────────────────┬────────────────┘ │ Регламента (3 дня) │

 ▼ └─────────────────┬─────────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐ ▼

│ Подготовка проекта распоряжения │ ┌───────────────────────────────────────┐

│ администрации Васильевского │ │ Подписание уведомления о возврате │

│ сельского поселения о │ │ заявления заявителю уполномоченным │

│ предоставлении земельного участка│ │ лицом администрации сельского │

│ в постоянное (бессрочное) │ │ поселения и передача │

│ пользование или распоряжения │ │ документов на регистрацию │

│ администрации Васильевского │ │ в канцелярию администрации сельского │

│ сельского поселения об отказе│ │ поселения │

│ в предоставлении земельного │ │ (3 дня) │

│участка в постоянное (бессрочное) │ └─────────────────┬─────────────────────┘

│ пользование (7 дней) │ │

└─────────────────┬────────────────┘ │

 ▼ │

┌─────────────────────────────────┐ │

│Правовая экспертиза и подписание │ │

│ проекта распоряжения о │ │

│предоставлении земельного участка│ │

│ в постоянное (бессрочное) │ │

│ пользование или распоряжения │ │

│ об отказе в предоставлении │ │

│ земельного участка в постоянное │ │

│(бессрочное) пользование (7 дней)│ │

└─────────────────┬───────────────┘ │

 ▼ ▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов│

│ (1 день) │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────┘

 ▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача или направление заявителю (его представителю) результата │

│ рассмотрения заявления (1 день) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4
к [административному регламенту](#sub_1000)

Контактная информация

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297611, Администрация Васильевского сельского поселения, ул. А, Каманская, 50, с. Васильевка, Белогорский район, Республика Крым |
| Фактический адрес месторасположения | 297611, Администрация Васильевского сельского поселения, ул. А, Каманская, 50, с. Васильевка, Белогорский район, Республика Крым  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | e-mail:vasilevka\_ss@mail.ru |
| Телефон для справок | 0655599-73-82 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| ФИО и должность руководителя органа | Франгопулов Владимир Дмитриевич  |

График работы Администрации Васильевского сельского поселения

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