

АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИК КРЫМ

Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2016 года

№

с. Суворовское

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
в собственность бесплатно или постоянное
(бессрочное) пользование, в собственность за плату,
аренду или в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 08.08.2014 г. № 54 – ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законами Республики Крым от 31.07.2014 г. № 38 – ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», от 15.01.2015 г. № 66 – ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Совета министров Республик Крым от 15.10.2014 г. № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», постановлением администрации Суворовского сельского поселения от 19.12.2014 г. № 1 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительным органом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Суворовское сельское поселение, администрация Суворовского сельского поселения,
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, аренду или в безвозмездное пользование».

2. Утвердить состав Комиссии по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, аренду или в безвозмездное пользование».**
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым <http://sakskiy-rayon.ru> и информационном стенде Суворовского сельского поселения Сакского района Республик Крым.
4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Суворовского сельского поселения

С.С. Золкин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно или
постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, аренду
или в безвозмездное пользование»
Суворовского сельского поселения Сакского района
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, аренду или в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, аренду или в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и разработан в целях повышения качества предоставления, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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 Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым по местоположению земельного участка (далее – муниципальное образование);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru

- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

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

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в администрации муниципального образования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

1.3.4. При ответах на устные обращения и телефонные звонки, должностные лица администрации муниципального образования 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, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1. – 1.3.3. размещается на стендах непосредственно в администрации муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется Административным регламентом – «Предоставление земельных участков в собственность **бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, аренду или в безвозмездное пользование**».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, указанных в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, заключение договора купли

– продажи, договора безвозмездного пользования земельным участком, договора аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка (далее – отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность **бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, аренду или в безвозмездное пользование** и принятия распорядительного акта в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента.

- подготовка проектов договора купли – продажи, договора безвозмездного пользования земельным участком или договора аренды земельного участка в течение пяти рабочих дней. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6 – ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 года № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 года № 38 – ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым».
- Закон Республики Крым от 15.01.2015г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».
- Постановление Совета министров Республик Крым от 15.10.2014 г. № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и

нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность **бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, аренду или в безвозмездное пользование**, находящегося в муниципальной собственности согласно приложению № 2;

2) для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего гражданство и личность заявителя (заявителей) и его представителя, в случае представительства интересов по доверенности;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

для юридических лиц:

- копии учредительных документов юридического лица;
- копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителей юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

для представителей и доверенных лиц заявителя:

- копию нотариально заверенной доверенности на представительство интересов, если с заявлением обращается представитель;

3) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здания, строения и сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если запрос о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

5) основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 ст. 39.3, ст. 39.5, пунктом 2 ст. 39.6, пунктом 2 ст. 39.10 земельного кодекса РФ.

2.6.2. Форма заявления в бумажном виде может быть получена непосредственно в администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту. При представлении копий документов

заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию почтовым отправлением. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком заявлении и верность копий документов, прилагаемых к такому заявлению, должны быть засвидетельствованы нотариально.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются электронной цифровой подписью заявителя.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Суворовского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, в том числе лиц с ограниченными способностями.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Суворовского сельского поселения ведущим специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – специалист).

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

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

- номера кабинета;

- фамилия и инициалы специалиста, осуществляющего прием.

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

2.14.7. В помещении администрации Суворовского сельского поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Суворовского сельского поселения. На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы администрации Суворовского сельского поселения;

номера телефонов работников администрации Суворовского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. 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.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Суворовского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;
- подготовка проекта договора купли – продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.2.3. Должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены комиссии а именно заместитель главы администрации, ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением, заведующий сектором - главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не

предусмотрено.

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

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Суворовского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Специалист администрации Суворовского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации Суворовского сельского поселения

3.3.4. Глава администрации Суворовского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, передает комиссии по предоставлению муниципальной услуги на рассмотрение. (Срок – 1 день).

3.3.5. Комиссия по предоставлению муниципальной услуги рассматривает заявление и документы в день их поступления.

3.3.6. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов комиссия, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Суворовского сельского поселения.

3.3.7. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, не представлены заявителем, комиссия в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Суворовского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней, с даты регистрации заявления в администрации муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Суворовского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

- 1) Государственным комитетом по государственной регистрации и

кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3.3.9. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.10. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, администрация Суворовского сельского поселения обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка (Срок – 6 дней).

3.3.11. В случае возврата проекта решения на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.3.8. – 3.3.11 настоящего административного регламента. В случае наличия неустраняемых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.12. Результатом административной процедуры является:

- принятие распорядительного акта (постановление) о предоставлении земельного участка в собственность **бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, аренду или в безвозмездное пользование** в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Суворовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Суворовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

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

3.5. Взаимодействие администрации Суворовского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Суворовского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Суворовского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка проекта договора купли – продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком».

3.6.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность за плату, аренду или в безвозмездное пользование.

3.6.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора купли – продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах (далее – договор) и акта приема-передачи земельного участка. (Срок – 5 дней).

3.6.3. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора и акта приема-передачи с Главой администрации Суворовского сельского поселения. (Срок – 3 дня).

3.6.4. Ответственный исполнитель направляет на согласование проект договора и акта приема-передачи заявителю. (Срок – 3 дня).

3.6.5. В случае возврата проекта договора и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.6.2 – 3.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.6. Должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены комиссии, а именно заместитель главы администрации, ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением, заведующий сектором - главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является заключение администрацией Суворовского сельского поселения договора, оформленного на бумажном носителе в трех экземплярах.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проекта договора купли – продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Суворовского сельского поселения или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;
- через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр.

3.7.3. Должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является, являются члены комиссии, а именно заместитель главы администрации, ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением, заведующий сектором- главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Суворовского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Председатель Суворовского сельского совета - глава администрации Суворовского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Суворовского сельского поселения несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования постановления и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Суворовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Суворовского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя
- физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя
- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия документа о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;
- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету

жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Председателю Суворовского сельского совета - главе администрации Суворовского сельского поселения муниципального образования Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Контактная информация
Общая информация об администрации Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Местонахождение: 296526, Россия, Республика Крым, Сакский район, село Суворовское, ул. Суворовская, д. 4а.
Фактический адрес	Местонахождение: 296526, Россия, Республика Крым, Сакский район, село Суворовское, ул. Суворовская, д. 4а.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	suvorovskii_ss@ramdler.ru
Телефон для справок	95-3-65
ФИО руководителя	Председатель Суворовского сельского совета - глава администрации Суворовского сельского поселения Золкин Сергей Сергеевич.

График работы администрации Суворовского сельского поселения Сакского района
Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 09-00 до 12-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 09-00 до 12-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2
к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации
Суворовского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу предоставить земельный участок в _____, на срок _____
(вид испрашиваемого права)

_____ целевое назначение (категория земель)

_____ кадастровый номер:

_____ расположенный по адресу:

_____ (указать адрес (местоположение) земельного участка)
общей площадью _____ кв. м, с разрешенным использованием _____

_____ (цель использования испрашиваемого земельного участка)
на основании предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренных _____

Постановление об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от _____ 20__ г. № _____

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от _____ 20__ г. № _____

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации
Суворовского сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица)

Юридический адрес: _____

ЕГРЮЛ: _____

ИНН: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок в _____, на срок _____
(вид испрашиваемого права)

_____ целевое назначение (категория земель)

_____ кадастровый номер:

_____ расположенный по адресу:

_____ (указать адрес (местоположение) земельного участка)
_____ общей площадью _____ кв. м, с разрешенным использованием _____

_____ (цель использования испрашиваемого земельного участка)
_____ на основании предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренных _____

Постановление об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от _____ 20__ г. № _____

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от _____ 20__ г. № _____

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявлений, и документов и регистрация

Рассмотрение заявления и документов

Все документы в наличии

Нет

Да

Возврат
заявления с
указанием
причины
возврата

Рассмотрение
заявления на
наличие
оснований для
предоставления

Нет

Решение об
отказе в
предоставлении
земельного
участка

Есть

Подготовка
постановления о
предоставлении
земельного участка в
собственность бесплатно
или постоянное
(бессрочное) пользование,
подготовка проекта
договора купли –
продажи, договора аренды
земельного участка или
договора безвозмездного
пользования земельным
участком

Состав комиссии администрации Суворовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду»

Председатель комиссии:

Халитов Рустем Аджибрамович - заместитель главы администрации Суворовского сельского поселения.

Члены комиссии:

Скоморохова Марина Васильевна - ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Суворовского сельского поселения.

Хлус Оксана Олеговна - заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг администрации Суворовского сельского поселения.

Абдуллаева Найле Сеиповна - ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам администрации Суворовского сельского поселения.

Перелыгина Галина Борисовна - заведующий сектором - главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.

**Глава администрации
Суворовского сельского поселения**

С.С. Золкин