



АДМИНИСТРАЦИЯ
АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АБРИКОСОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Къырым Джумхуриети Первомайск болуги Абрикосово кой къасабасынынъ Идареси
Адміністрація Абрикосівського сільського поселення Первомайського району Республіки Крим
296316, Республика Крым, Абрикосовский район, с. Абрикосово, ул. Октябрьская, 18в тел. 9-94-48

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2016г.

№ 58

с. Абрикосово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства)

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства)

2. Заместителю главы администрации Абрикосовского сельского поселения Ольшанской Т.И. обеспечить опубликование данного постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте Первомайского района в сети Интернет.

Председатель Абрикосовского сельского совета –
глава администрации Абрикосовского
сельского поселения

С.И. Кульчицкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для целей, связанных со
строительством, без предварительного согласования места
размещения объекта (за исключением предоставления земельных
участков для индивидуального жилищного строительства)

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Абrikосовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Администрация Абrikосовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Абrikосовского сельского поселения Первомайского района (далее - Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата»;
- органами Администрации Первомайского муниципального района.
- коммунальными службами и надзорными органами;
- средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- законом Республики Крым от 15.01.2015 года №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений»;

- Закон Республики Крым от 30.07.2014 № 38-ЗРК/2014 «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» - постановлением Совета Министров Республики Крым от 12.11.2014 года №450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»

- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 31.12.2014 года №685 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 года №450»

- Уставом муниципального образования Абрикосовского сельское поселение;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Крым, другими законами Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Республики Крым.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- заключение договора купли-продажи земельного участка по результатам торгов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения: здание Администрации Абрикосовского сельского поселения. Почтовый адрес: 296316, Республика Крым, Первомайский район, с. Абрикосово, ул. Октябрьская, 18в

2.1.2. График работы:

понедельник — пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

обед с 12 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон 9-4-48

Адрес электронной почты tan0109@rambler.ru

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:
- заявление (Приложение № 1 -4) к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия протокола инвестиционной комиссии (в случае подачи заявки о предоставлении земельного участка, который является инвестиционной площадкой);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 1 -4) к настоящему Административному регламенту);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического

лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копия протокола инвестиционной комиссии (в случае подачи заявки о предоставлении земельного участка, который является инвестиционной площадкой);

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с. Совхозное, пер. Новый, 4 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

- Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование осуществляется в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

- Подготовка проекта договоров аренды и безвозмездного срочного пользования земельных участков и направление их заявителю с предложением о заключении договоров осуществляется в месячный срок с даты принятия приказа о предоставлении земельного участка в аренду;

- Подготовка договоров купли-продажи земельных участков по результатам торгов осуществляется в трехдневный срок со дня подписания протокола о торгах.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом

2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

- предоставление документов ненадлежащим лицом;

- изъятия земельных участков из оборота;

- установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- если на земельный участок в течение месяца с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации, поступило еще одно или более заявлений.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

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

- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5.4. Требования к парковочным местам:

- На территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание:

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

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика (режима) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.6.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- место регистрации;
- паспортные данные;
- вид права приобретаемого земельного участка;
- площадь земельного участка;
- адрес земельного участка;
- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);
- согласие на обработку персональных данных.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес;

- банковские реквизиты;

- вид права приобретаемого земельного участка;

- площадь земельного участка;

- адрес земельного участка;

- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его

просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати - подписью с расшифровкой.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;
- проверка документов, предоставленных заявителем;
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;
- подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передает Главе администрации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку документов, указанных в п.2.2.2;

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей

их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

- Специалист Администрации передает документы на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передаёт Главе администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

3.2.2. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией Абрикосовского сельского поселения и Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, районным отделом по Первомайскому району.

3.2.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой).

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес образовательных организаций в автоматизированном режиме;

3.2.2.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту;

3.2.2.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.2.2.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение 1 -го рабочего дня запрашивает в районном отделе в Первомайском районе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о зарегистрированных на территории Республики Крым правах на объекты недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП.

Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, и Первомайскому району в течение 5 рабочих дней готовит и выдает вышеперечисленные документы, которые специалист Администрации прикладывает к заявлению заявителя;

3.2.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги»;

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов в соответствии с п. 3.2.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главы администрации.

Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному исполнителю по данному заявлению.

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий

3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 14 дней.

Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации через средства массовой информации, предусмотренные действующим законодательством информирует население о предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее - схема) специалист Администрации в течение 3 рабочих дней запрашивает сведения государственного кадастра недвижимости в органе государственного учета, необходимые для изготовления такой схемы.

После получения сведений государственного земельного кадастра недвижимости специалист в месячный срок со дня подачи заявления заявителем изготавливает схему и готовит проект постановления об утверждении схемы. После согласования проект направляется на подписание полномочному лицу.

Схема и постановление об утверждении схемы выдаются на руки заявителю для изготовления межевого плана земельного участка.

Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование в течение двух недель с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации.

После принятия постановления специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

Максимальное время, затраченное на подготовку договора земельного участка не должно превышать 30 дней с момента принятия постановления.

3.5 Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации, договоры аренды, безвозмездного срочного пользования земельных участков, подписанные Главой администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по

адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 60 дней с момента регистрации заявления, в случаях предоставления земельных участков по результатам торгов - 150 дней.

3.5.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

В случаях, установленных п. 2.4 настоящего регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.6. Описание административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- административные процедуры по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства).

3.6.1. Административные процедуры по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства).

Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объектов осуществляется в следующем порядке:

- Специалист Администрации в течение одного рабочего дня определяет разрешенное использование земельного участка;

- Специалист Администрации в течение месяца выполняет работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

- Специалист Администрации в течение двух недель в случаях, предусмотренных действующим законодательством, собирает информацию о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- Специалист Администрации в течение месяца в случае необходимости готовит и утверждает постановлением схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

- Специалист Администрации в течение трех рабочих дней от имени Администрации заказывает межевое дело земельного участка;

- Специалист Администрации после получения материалов межевания в течение трех рабочих дней сдает документы в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет;

- Специалист Администрации в течение трех рабочих дней от имени Администрации готовит запрос на получение санитарно-эпидемиологического заключения;

- Специалист Администрации в течение одного рабочего дня передает пакет документов по земельному участку специалисту, ответственному за проведение процедуры торгов (конкурсов, аукционов) земельных участков.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

v. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов администрации - Главе администрации;
Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации Абрикосовского сельского поселения Главе администрации поселения или в судебном порядке.

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

(Приложение № 5) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации такого обращения а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставлению
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, для целей, связанных со строительством,
без предварительного согласования места
размещения объекта (за исключением предоставления
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства)
Главе администрации
Абрикосовского сельского
поселения Первомайского района

Заявление

о предоставлении земельного участка

в собственность Прошу предоставить в собственность

земельный участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

Даю согласие на обработку персональных данных

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
юридический адрес - для юр.лица, адрес регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные -
для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата
выдачи, номер)

« » (расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты
заявителя - для юр.лица) 20 г.

МП (для юр.лица)

2.

Приложение №2 к Административному регламенту

« »

20 г.

предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства)

Главе администрации
Абрикосовского сельского
поселения Первомайского района

Заявление
о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду _____ земельный участок, расположенный:
(указать срок аренды)

(местоположение, адрес, целевое использование) размером _____ для
(цель предоставления земельного участка)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
юридический адрес - для юр.лица, адрес регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные -
для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата
выдачи, номер)

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др.
реквизиты заявителя - для юр.лица)

(подпись)

МП (для юр.лица)

2.

Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставлению земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для целей, связанных
со строительством, без предварительного согласования
места размещения объекта (за исключением
предоставления земельных участков для
индивидуального жилищного строительства)

Главе администрации
Абрикосовского сельского
поселения Первомайского района

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный

участок, расположенный:
(местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для (цель предоставления земельного участка)
(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание
владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического
лица, юридический адрес - для юр.лица, адрес
регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные
данные - для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность
(дата выдачи, номер)

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты
заявителя - для юр.лица)

«___» _____ 20__ г.

МП (для юр.лица) _____

(подпись)

2.

Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставлению земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для целей, связанных
со строительством, без предварительного согласования
места размещения объекта (за исключением
предоставления земельных участков для
индивидуального жилищного строительства)

Главе администрации
Абрикосовского сельского
поселения Первомайского района

Заявление

о предоставлении земельного участка в безвозмездное
срочное пользование прошу предоставить в безвозмездное срочное
пользование земельный участок, расположенный:
(местоположение, адрес, целевое использование)
размером _____ для (цель предоставления земельного участка)
(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание
владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического
лица, юридический адрес - для юр.лица, адрес
регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные
данные - для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность
(дата выдачи, номер)

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты
заявителя - для юр.лица)

«___» _____ 20__ г.

МП (для юр.лица) _____

(подпись)

2.

Приложение № 5 к Административному регламенту
предоставлению земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для целей, связанных со
строительством, без предварительного согласования
места размещения объекта (за исключением
предоставления земельных участков для
индивидуального жилищного строительства)

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
(наименование ОМСУ)
И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____

Наименование _____
(наименование
структурного
подразделения
ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица
органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с
действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6 к Административному регламенту
предоставлению земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для целей, связанных
со строительством, без предварительного согласования
места размещения объекта (за исключением
предоставления земельных участков для
индивидуального жилищного строительства)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
Исх. от ____ N ____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу: Изложение возражений, объяснений
заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: Доказательства, на которых
основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель - На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),
признано правоммерным или неправоммерным полностью, или частично
или отменено полностью, или частично) (решение принято по существу
жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
2. (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не

были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 7 к Административному регламенту
предоставлению земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для целей, связанных
со строительством, без предварительного
согласования места размещения объекта (за
исключением предоставления земельных участков для
индивидуального жилищного строительства)

Главе администрации
Абрикосовского сельского
поселения Первомайского района

Заявление
об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории
Прошу изготовить и выдать схему расположения земельного участка на
кадастровом плане территории на земельный участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
юридический адрес - для юр.лица, адрес
регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные -
для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата
выдачи, номер)

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя
- для юр.лица)

Приложение № 8 к Административному регламенту
предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, для целей, связанных со строительством, без
предварительного согласования места

Блок-схема последовательности действий размещения
при предоставлении услуги



