



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципальное образование Уютненское сельское поселение Сакского
района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 сентября 2015 г.

№ 173

с. Уютное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 ноября 2001 года N 136-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду»(Приложение №1).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Уютненского сельского совета.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Уютненского сельского
совета – глава администрации Уютненского
сельского поселения

О.Л. Русецкий

Приложение №1
Утверждено
постановлением администрации
Уютненского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от 16 сентября 2015 года №173

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в
собственность, аренду»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление земельных участков в собственность, аренду»** (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги **«Предоставление земельных участков в собственность, аренду»** (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрации), должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих.

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации.

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

5. Место предоставления услуги: Республика Крым, Сакский район, село Уютное, улица Евпаторийская 4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес администрации;
- 2) номера телефонов администрации и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- 3) график работы администрации и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- по контактному телефону в часы работы администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации: <http://www.yutnoe.info>

- на информационных стендах в администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации;

2) адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

3) справочный номер телефона администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их

чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Наименование муниципальной услуги - **«Предоставление земельных участков в собственность, аренду».**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг и муниципальному имуществу или заведующим сектором территориального планирования и земельных отношений (далее – Специалист администрации).

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность, договора аренды земельного участка;

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 40 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания председателем Уютненского сельского совета – главой администрации Уютненского сельского поселения.

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2,3 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством, если заявителем является юридическое лицо;

д) 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 здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- 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.

е) 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.

ж) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством,

27. 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, при личном обращении.

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.

28. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

29. Основания для возврата заявления:

1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2,3 к административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

не предусмотрено.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинет сотрудника).

38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

39. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

40. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- режим работы.

41. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

42. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

43. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

44. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

47. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

48. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке.

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) администрации, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2¹ взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

51. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

52. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт администрации в сети «Интернет» должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

54. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

- 2) проверка представленных документов на наличие причин для возврата заявления, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента;

- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

- 6) выдача результатов муниципальной услуги.

56. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

57. Основанием для начала данной процедуры является поступление в

¹ За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1.

администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

58. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием заявления по оказанию муниципальных услуг, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

59. Специалист администрации проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

60. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

61. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

62. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления.

64. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления по существу.

65. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения (в форме постановления) о предоставлении земельного участка (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

66. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов.

67. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов.

68. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление о возврате заявления.

69. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

70. Общая продолжительность административной процедуры по проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента не превышает 10 календарных дней.

71. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 26 административного регламента или возврат заявления (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 26 административного регламента пакете).

72. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

73. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

74. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

76. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

77. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

78. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

79. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 29 и пунктом 31 административного регламента.

80. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации документов:

а) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

б) при выявлении отсутствия полного комплекта документов, определенных пунктом 26 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

в) при наличии оснований подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды.

81. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является:

а) подготовка проекта договора в трех экземплярах;

б) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование;

в) подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

83.Способом фиксации результата является регистрация документов, указанных в административном регламенте.

84.Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 рабочих дней.

85. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение (в форме постановления).

86. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Уютненского сельского совета – главой администрации Уютненского сельского поселения документов информирует заявителя о

принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении).

87. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

88. Направление документов почтовым отправлением осуществляется письмом с уведомлением о вручении.

89. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

90. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

91. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

92. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

93. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации.

94. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

95. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положению административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ

97. Заявители (физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

98. Обжалование действий (бездействия) администрации, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

100. Жалоба на действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена председателю Уютненского сельского совета – главе администрации Уютненского сельского поселения

101. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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, муниципального служащего;

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

102. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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 решения 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.

103. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

104. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

106. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

107. Жалоба рассматривается председателем Уютненского сельского совета – главой администрации Уютненского сельского поселения.

108. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

109. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Уютненского сельского совета – глава администрации Уютненского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

119. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

121. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

122. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, а также в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу

1. Администрация Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Место нахождения Администрации: 296555, Республика Крым, Сакский район, село Уютное, улица Евпаторийская 4

2. График работы администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Понедельник:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Среда:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница:	С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Понедельник:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник:	не приемный день
Среда:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы специалиста

Понедельник:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник:	не приемный день

Среда:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым: 296555, Республика Крым, Сакский район, село Уютное, улица Евпаторийская 4.

Контактный телефон: 92448

Официальный сайт администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.yutnoe.info>

Адрес электронной почты администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым uselsovet@mail.ru

Форма заявления

**Председателю Уютненского сельского
совета – главе администрации
Уютненского 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,

предусмотренных _____

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

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (дата подачи заявления)
(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

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

_____ (подпись)

Форма заявления

**Председателю Уютненского сельского
совета – главе администрации
Уютненского 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,

предусмотренных _____

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от

_____ 20 ____ г. № _____

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)
(расшифровка подписи)

(подпись)

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

(подпись)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

