



Адміністрація  
Красногвардійського  
сільського поселення  
Красногвардійського району  
Республіки Крим

Администрация  
Красногвардейского  
сельского поселения  
Красногвардейского района  
Республики Крым

Къырым Джумхуриети  
Красногвардейск  
болгогининь  
Красногвардейское кой  
къасабасынынъ идареси

---

ул. Советская, 3, пгт Красногвардейское, Красногвардейский район, Республика Крым, 297000  
тел./факс(06556) 23034, 23820 E-mail: possovet07@list.ru, огрн1149102098397, инн 9105003816

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2016 г.

пгт Красногвардейское

№ 261

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное бессрочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 «О введении в действие Земельного кодекса», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, Администрация Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное бессрочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Красногвардейское сельское поселение <http://kr-crimea.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации  
Красногвардейского сельского поселения

Н.М. Никулин

Приложение к  
постановлению Администрации  
Красногвардейского сельского поселения  
Красногвардейского района  
Республики Крым  
от 21.06.2016 г. № 261

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в  
постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся  
в собственности муниципального образования Красногвардейского  
сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно  
регулирующих исполнение муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым;  
Перечень нормативных правовых актов не является исчерпывающим.

### **3. Описание заявителей**

Заявителем услуги (далее - заявитель) являются:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

### **4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами отдела земельных, имущественных отношений Администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - Администрация).

4.2. Местонахождения Администрации Красногвардейского сельского поселения: почтовый адрес: 297000, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт Красногвардейское, ул. Советская,3

электронный адрес почты: [possovet07@list.ru](mailto:possovet07@list.ru)

Телефон/факс: +38(06556)2-30-34

График работы (время местное):

понедельник- пятница - с 9-00 часов до 16-00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед – с 12-00 до 13-00 часов

4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации Красногвардейского сельского поселения и, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется на:

- официальном интернет-сайте муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского район Республики Крым <http://kr-crimea.ru>;

4.4. Информация об услуге осуществляется при личном или письменном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Красногвардейского сельского поселения.

Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением услуги, информируется:

- о сроках рассмотрения заявления и порядке получения услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

Индивидуальное устное информирование по телефону должностное лицо Администрации Красногвардейского сельского поселения осуществляет не более 5 минут. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации Красногвардейского сельского поселения, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование отдела, наименование органа местного самоуправления. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо Администрации Красногвардейского сельского поселения, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итоги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) должностные лица Администрации Красногвардейского сельского поселения, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, должностное лицо Администрации Красногвардейского сельского поселения может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации. В случае если должностное лицо Администрации Красногвардейского сельского поселения не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица Администрации Красногвардейского сельского поселения не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации Красногвардейского сельского поселения, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении получателя муниципальной услуги осуществляется посредством почтовых отправлений. Глава Администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым при поступлении письменного обращения накладывает резолюцию и определяет исполнителя для подготовки ответа, подписывает ответ. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение направляется заявителю не позднее 30 календарных дней после даты поступления обращения. При необходимости срок

рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

С момента приема документов на получение услуги заявитель или представитель заявителя имеет право на получение сведений об исполнении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

Для сообщения сведений об исполнении услуги запрашиваются наименование заявителя, дата подачи и учетный номер заявления. Заявителю сообщается, на каком этапе подготовки находятся представленные им документы.

## **5. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейский район Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

5.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (Администрация). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельных, имущественных отношений Администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

5.4. Администрация Красногвардейского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный соответствующим нормативным правовым актом муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейский район Республики Крым.

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

- заявление;
- копия паспорта заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

- копии учредительных документов, приказ о назначении руководителя;
- документы, подтверждающие право пользования зданием, строением, сооружением, расположенными на земельном участке;
- план-схема земельного участка, выданный землеустроительной организацией.

Форма заявления, подаваемого в связи с предоставлением муниципальной услуги, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка ЕГРЮЛ) - для юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее выписка ЕГРИП) для индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке).

При предоставлении муниципальной услуги Администрации Красногвардейского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 5.6, 5.7 законодательством не предусмотрены.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.9. Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование:

Администрации Красногвардейского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, с заявлением о предоставлении которого обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с

заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование не допускается;

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

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

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- недостоверные сведения о юридическом лице, предоставленные в пакете документов;

- представитель, действующий по доверенности не приложил документы, подтверждающие свои полномочия;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги;

- судебное разбирательство в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, строений, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, границ, площади, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, строения, сооружения;

- наличие акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка;

- в заявлении не указана следующая информация:

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры;

местоположение земельных участков;

адрес заявителя, контактные телефоны.

5.9.1. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

5.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.12.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

5.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

5.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5.13.1. Вход в здание Администрации Красногвардейского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

5.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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», требованиям пожарной безопасности.

5.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, на котором размещается настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

5.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

5.13.5. Вход в здание Администрации Красногвардейского сельского поселения, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

5.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

5.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений У Администрации Красногвардейского сельского поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- соблюдение графика работы Администрации Красногвардейского сельского поселения;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации Красногвардейского сельского поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

5.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Красногвардейского сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- отказ в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.16. Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Администрации Красногвардейского сельского поселения рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрации Красногвардейского сельского поселения возвращает это заявление заявителю, если оно не

соответствует форме и содержанию заявления или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Административного регламента при этом Администрации Красногвардейского сельского поселения указывает причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

## **6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **6.1 Административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
- проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовка проекта постановления или подготовка письма об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении заявителя.

### **6.2. Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала административного действия является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления по почте, либо в день его предоставления лично представителем заявителя. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их регистрации в Уполномоченном органе.

Начальником Уполномоченного органа ставится резолюция на заявлении для дальнейшего рассмотрения уполномочиваемым лицом, который рассматривает данный вопрос, в соответствии с его должностными инструкциями.

Критериям принятия решения при приеме и регистрации заявления о предоставлении земельного участка является наличие заявления, и указанных сведений в нем:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 5) цель использования земельного участка;
- б) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Результатом выполнения административных действий о приеме и регистрации заявления является зарегистрированное заявление в журнале регистрации письменных обращений граждан и подготовка заявления к передаче на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа.

Способ фиксации результата выполнения административного действия является регистрация письменного заявления.

5.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностному лицу ответственному за проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе и предоставленных документов.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет формирование запросов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, о предоставлении выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение.

В запросе указывается наименование юридического или физического лица и индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги его ОГРН и ИНН.

Запросы формируются, удостоверяются электронной цифровой подписью и направляются по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

6.5. Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению

Основанием для начала административного действия по проведению проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка, является поступившее в Администрации Красногвардейского сельского поселения зарегистрированное заявление с пакетом документов.

Администрации Красногвардейского сельского поселения, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на соответствие по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

По результатам проверки Специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения определяет основания для предоставления муниципальной услуги или для отказа в приеме документов.

Критерием принятие решения при поверке документов, предоставленных заявителем, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом проверки документов является - предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административного действия по проверке соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению - подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

6.6. Подготовка и направление (выдача) документов.

Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

6.7. Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Администрации Красногвардейского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

## **7. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

7.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрацией Красногвардейского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

7.2. Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом руководителя Администрации Красногвардейского сельского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

7.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со сторон заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Красногвардейского сельского поселения, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.**

8.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при

предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

8.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения Администрации Красногвардейского сельского поселения может быть подана по адресу: пгт Красногвардейское, ул. Советская, 3, номер служебного телефона: 2-30-34.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Администрации Красногвардейского сельского поселения;

8.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

8.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

8.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

8.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;  
б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

8.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

9.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

предоставления муниципальной  
услуги

В Администрацию Красногвардейского  
сельского поселения Красногвардейского  
района Республики Крым

(орган, уполномоченный на распоряжение  
земельными участками)

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-  
правовая форма, (в соответствии с Уставом); для физических лиц  
- фамилия, имя, отчество, (далее - заявитель)  
паспортные данные)

заявление

Просим предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования  
земельный участок, находящийся в собственности муниципального  
образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейский  
район Республики Крым, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер  
\_\_\_\_\_, на котором расположен(ы)  
объект(ы)недвижимости, принадлежащие заявителю на праве

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Земельный участок расположен по адресу: <\*> \_\_\_\_\_

(город, район, село и т.д.)

\_\_\_\_\_ (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном  
участке:

№ п/п	Наименование объекта и его адресные ориентиры	Правооблада- тель	Кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения, реквизиты правоустанавливаю щих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <***>

3. Сведения о реквизитах распоряжения Администрации Красногвардейского  
сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым о

предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (при наличии).

-----  
<\*> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

<\*\*\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_,

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

Кор./счет \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_

(почтовый адрес с обязательным указанием

почтового индекса)

Руководитель (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий \_\_\_\_\_

(протокол, приказ о назначении)

(срок действия полномочий)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя)

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное  
(бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального образования Красногвардейского  
сельского поселения Красногвардейский район Республики Крым»**

