



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2015

с. Полтавка

№39

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.16,ст.17 Федерального Закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 15.01.2015г № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, постановлением администрации Полтавского сельского поселения № 6 от 30.12.2014 года « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг», и некоторых вопросах земельных отношений», Уставом Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, администрация Полтавского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования (опубликования).

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Полтавского сельского совета

- глава Администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И.Глотов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Полтавского сельского поселения, в связи с предоставлением земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее – предоставление земельного участка)

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, при принятии решений и выдаче постановления о предоставлении земельных участков либо проектов соответствующих договоров

1.3. Описание заявителей

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и (или) юридические лица, их законные представители, а также представители, действующие на основании доверенности.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - администрация).

2.2.2. Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с.Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

2.2.3. Адрес официального веб-сайта Правительства Республики Крым: www.rk.gov.ru где размещен административный регламент (далее сайт администрации).

2.3.4. Адрес электронной почты: soviet.poltavka@yandex.ru

2.3.4. Телефоны: (36556) 6-63-15, факс: (36556) 6-63-37.

2.3.5. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование

2.4.2. Подготовка и подписание со своей стороны проектов договора купли – продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, а также направление проектов указанных договоров для подписания заявителю

2.4.3. Принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного

2.5.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные

заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, подготовку соответствующих договоров, а также на получение специалистом администрации документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

2.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.6.3. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.6.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.6.5. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.6.6. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.6.7. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.6.8. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.6.9. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.10. Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК "Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

2.6.11. Закон Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;

2.6.12. Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

2.6.13. Постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

2.6.14. Постановление Совета министров Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 685 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450»;

2.6.15. Устав муниципального образования Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым;

2.6.16. Настоящий административный регламент

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7.1. Для физического лица:

1) письменное заявление (Приложение № 1-5) к настоящему административному регламенту), которое должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (по основаниям, предусмотренным земельным Кодексом);
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
- площадь и адрес земельного участка;
- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);
- срок пользования (при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование);
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

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

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае если документ не направлялся ранее)

4) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка без торгов (в случае если документ не направлялся ранее);

5) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае предоставления земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, помещения в здании, сооружении);

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (в случае предоставления земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, помещения в здании, сооружении и если документ не направлялся ранее);

7) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для

предоставления муниципальной услуги

2.7.2. Для юридического лица:

1) заявление (Приложение № 1-5) к настоящему Административному регламенту) которое должно содержать:

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без торгов (по основаниям, предусмотренным земельным Кодексом);

- вид права, на который заявитель желает приобрести земельный участок;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- площадь и адрес земельного участка;

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

- срок пользования (при предоставлении участка в безвозмездное пользование);

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись);

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

2) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае если документ не направлялся ранее);

3) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и его копия (в случае если документ не направлялся ранее);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (в случае если документ не направлялся ранее);

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка без проведения торгов (за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в случае если документ не направлялся ранее);

6) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении

которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае предоставления земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, помещения в здании, сооружении);

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае предоставления земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, помещения в здании, сооружении и если документ не направлялся ранее);

8) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги

2.8. Документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8.1. Для физического лица:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственных реестров о индивидуальном предпринимателе;

2) выписка из 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 (в случае предоставления земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, помещения в здании, сооружении);

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

2.8.2. Для юридического лица:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице;

2) 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 (в случае предоставления земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, помещения в здании, сооружении);

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.2. Предоставление документов ненадлежащим лицом;

2.10.3. Непредставление документов, указанных в п.2.7. административного регламента, в том числе предоставление не в полном объеме, или предоставление недостоверных сведений;

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

2.10.5. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

2.10.6. 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 размещается на земельном участке на условиях сервитута либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.10.7. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.10.8. 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;

2.10.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении

земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования

2.10.10. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.10.11. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает предельный размер, установленный в соответствии со ст.17, п.2 ст. 19 Закона Республики Крым от 15.01.2015 года № 66-ЗРК

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

2.10.13. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

2.10.15. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.10.16. 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;

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

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

2.10.19. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, более чем на десять процентов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления

муниципальной услуги:

1) отсутствие сведений о земельном участке в Государственном кадастре недвижимости;

2) отсутствие сведений о здании, строении, сооружении, расположенном на данном земельном участке в ЕГРП (в случае предоставления земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений).

2.12. Перечень работ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Изготовление межевого плана земельного участка.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения обстоятельств, препятствующих ее оказанию.

Устранение обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка.

Для обеспечения данной услуги заявителю предоставляется муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка

Услуга по выполнению кадастровых работ оказывается кадастровым инженером за плату, определяемую на договорной основе. Результатом оказания услуги является выдача межевого плана земельного участка.

2.12.2. Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется заявителем по месту нахождения земельного участка в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (по Красногвардейскому району)

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.15.1. Срок регистрации заявления не более 20 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам

2.16.1. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

- 1) информационным стендом;
- 2) стульями и столом для возможности оформления документов;

2.16.2. Место ожидания в очереди соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудовано столом, стульями, информационным стендом.

2.16.3. В помещении для непосредственного взаимодействия должностного лица, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано отдельное рабочее место

2.16.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема;
- 3) графика приема заявителей.

2.16.5. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие административного регламента;
- 2) наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации, общедоступных местах;

3) удобное территориальное расположение

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- 2) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту;

4) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной

услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

2.18. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно

2.18.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке

2.18.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации, уполномоченному на предоставление консультации.

2.18.4. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.18.5. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма

2.18.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, уполномоченным на предоставление информации о предоставлении земельного участка при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6) заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации, уполномоченному на предоставление консультации.

2.18.7. Консультации и приём специалистом администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги или принятие постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача копии одного из таких постановлений

3.1.4. Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7. административного регламента, направленных заявителем по почте либо представленных заявителем лично

1) Получение документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления о предоставлении земельного участка, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов на заявлении заявителя;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов

Срок исполнения административного действия не более 20 минут

Специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов председателю Полтавского сельского совета - главе администрации Полтавского сельского поселения (далее – Глава администрации) или лицу, исполняющему его обязанности

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления о предоставлении земельного участка и документов

1) Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка:

- устанавливает предмет обращения,
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ,

удостоверяющий личность;

- проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов

Срок исполнения административного действия - не более 30 минут

Копии документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

Копии документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

При соответствии документов всем требованиям специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов Главе администрации

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления и документов

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

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист поселения в течение 10 дней после регистрации заявления возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента и направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении либо передает лично заявителю или его законному представителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.2. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление о предоставлении земельного участка с резолюцией о его исполнении и прилагаемые к нему документы специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка и документов

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала действия является получение специалистом поселения заявления о предоставлении земельного участка с резолюцией Главы администрации сельского поселения об исполнении.

Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка:

1) рассматривает заявление о предоставлении земельного участка и приложенный к нему пакет документов, проверяет их соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;

Срок выполнения данной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка и документов

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры - не более 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в администрацию заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

3.3.2.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется между администрацией Полтавского сельского поселения, Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру в Республике Крым (по Красногвардейскому району) и межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Крым

3.3.2.5. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении № 9 к

административному регламенту.

3.3.2.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение двух рабочих дней запрашивает сведения:

1) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру в Республике Крым (по Красногвардейскому району):

- выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке);

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

В случае отсутствия зарегистрированных прав на здание, строение, сооружение либо на приобретаемый земельный участок, прилагается письменное уведомление об отсутствии сведений в ЕГРП;

2) в межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Крым:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги или принятие постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача копии одного из таких постановлений

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, специалист администрации готовит проект постановления администрации:

- «О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»;

- «О предоставлении земельного участка в собственность за плату»;

- «О предоставлении земельного участка постоянное (бессрочное) пользование»;

- «О предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование»;

- «О предоставлении земельного участка аренду»

3.4.2. Передаёт проект постановления на подписание Главе администрации

Срок выполнения данной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента получения либо отсутствия получения сообщения от указанных органов

3.4.3. Глава администрации рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка):

1) в случае согласия с содержанием проекта постановления о

предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка), подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка), передает соответствующее постановление специалисту администрации, уполномоченному на регистрацию входящей и исходящей информации для регистрации постановления, в течение 2-х рабочих дней с момента его подписания.

2) в случае несогласия с содержанием проекта постановления о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка), возвращает соответствующий проект, специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка на доработку, в течение 2-х рабочих дней

3.4.4. Специалист администрации, уполномоченный на регистрацию входящей и исходящей информации после подписания соответствующего постановления Главой администрации направляет (выдает) копию постановления о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю.

Срок выполнения данной процедуры - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию

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

3.5. Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие соответствующего постановления о предоставлении земельного участка

3.5.2. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет его на подписание Главе администрации.

Срок выполнения данной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка

3.5.3. Глава администрации рассматривает проект соответствующего договора, подписывает его со своей стороны

3.5.4. Специалист администрации после подписания соответствующего проекта договора Главой администрации направляет три экземпляра соответствующего договора заявителю

Срок выполнения данной процедуры - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию

3.5.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 8 к настоящему административному

регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации;

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

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

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

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

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

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии;

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ СЛУЖАЩИХ

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

5.2. Контроль за деятельностью специалистов администрации осуществляет администрация поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов в администрацию поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 6) к настоящему Административному регламенту).

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

Республики Крым.

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

5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

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

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы. (Приложение № 7) к настоящему административному регламенту).

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Красногвардейского района.

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

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

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

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

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

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

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц администрации, в судебном порядке;

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного

регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.2. настоящего административного регламента;

5.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Красногвардейского района

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, без
проведения торгов

Главе администрации Полтавского
сельского поселения
Красногвардейского поселения

З а я в л е н и е
о предоставлении земельного участка в собственность

Прошу предоставить в собственность земельный участок,
расположенный:

_____ (местоположение, адрес, целевое использование)

_____ размером _____ для

_____ (цель предоставления земельного участка)

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

на основании копий следующих документов:

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

Даю согласие на обработку персональных данных

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

мп (для юр.лица)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, без
проведения торгов

Главе администрации Полтавского
сельского поселения
Красногвардейского района

Заявление

о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность

Просим предоставить в общую долевую собственность земельный
участок, расположенный:

_____ (местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

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

на основании копий следующих документов:

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

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

м.п. (для юр.лица)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, без
проведения торгов

Главе администрации Полтавского
сельского поселения
Красногвардейского района

Заявление
о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду _____ земельный участок,
(указать срок аренды)
расположенный: _____
(местоположение, адрес, целевое использование)

_____ размер _____ для

_____ (цель предоставления земельного участка)

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

на основании копий следующих документов:

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

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

юридический адрес – для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ м.п. (для юр.лица)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, без
проведения торгов

Главе администрации Полтавского
сельского поселения
Красногвардейского района

Заявление
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)
пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный
участок, расположенный:

_____ (местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

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

на основании копий следующих документов:

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

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

м.п. (для юр.лица)

(подпись)

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, без
проведения торгов

Главе администрации Полтавского
сельского поселения
Красногвардейского района

Заявление
о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное
пользование

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный
участок, расположенный:

_____ (местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

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

на основании копий следующих документов:

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

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ м.п.(для юр.лица)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, без проведения торгов

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование ОМСУ)

И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, без
проведения торгов

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе

(подпись (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, без проведения торгов

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Блок-схема административной процедуры
«Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**



