



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2019 года

с. Калинино

№ 129

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

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 11 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 года № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», Администрация Калининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление Администрации Калининского сельского поселения от 26 апреля 2018 года № 57 «Об утверждении административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение

договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» признать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым krgv.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Калининское сельское поселение», и разместить на информационном стенде в здании администрации Калининского сельского поселения по адресу: с. Калинино, ул. Колхозная, дом 10.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Калининского сельского
совета - глава администрации
Калининского сельского поселения

Н.Г. Ченксёва

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Калининского сельского поселения, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги, установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2 Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Калининского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу:

- в порядке устного информирования при личном обращении;
- с использованием телефонной связи по номеру Администрации или в многофункциональном центре;
- по письменным обращениям, поступившим в Администрацию напрямую или через многофункциональный центр, в том числе посредством электронной почты;
- посредством размещения информационных стендов в администрации Калининского сельского поселения;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации,

осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя и

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о предоставлении услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.1 Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц Органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых Организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми Организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых Организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.2 Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.3 Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или многофункциональном центре.

1.3.4 Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

1.4 Должностное лицо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию,

имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на все поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5 На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.6 Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных Органов и Организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов

2.2. Наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Калининского сельского поселения (далее Администрация).

Муниципальную услугу оказывает администрация Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и Организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- 2) заключение договора аренды земельного участка;
- 3) заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 4) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 6) отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) При предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2) При предоставлении земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3) В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка с использованием

процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления такого заявления в Администрацию.

Срок, указанный в пп. 3 п.2.4 Административного регламента, не включается в сроки, указанные в пп.1) и 2) п.2.4 Административного регламента

Срок приостановления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней.

Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «заключение договора аренды земельного участка» (далее - услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001 года;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Конституцией Республики Крым от 11.04.2014;
- Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
- 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»
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- заявление (Приложение №1 к Административному регламенту), содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации и приобщается к поданному заявлению;

- 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;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной Организации для ведения огородничества или садоводства;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 г № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Для получения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов в случае, если земельный участок предстоит образовать или осуществить уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»(далее - процедура предварительного согласования предоставления земельного участка), заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение №2, 3 к Административному регламенту), содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 г № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной Организации для ведения огородничества или садоводства.

12) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме

посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1. – 9.2. (в зависимости от цели обращения) При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью Администрации, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

Администрация не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных Органов, Органов местного самоуправления и (или) подведомственных Организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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, Организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязательное наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- истёк срок действия предоставляемых документов;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации приостанавливается в случае, когда на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- 2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой Организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой Организации либо этой некоммерческой Организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- 4) на указанном в заявлении 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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- 5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной

собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или 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;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным Администрацию не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1369 порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой Организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или 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 государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) Наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

Основания для отказа в предоставлении земельного участка с использованием процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка:

1) в соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена хотя бы по одному из следующих оснований:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка,

образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 - 23 пункта 13.2. Административного регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 пункта 13.2 Административного регламента.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

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

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию через многофункциональный центр.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его получения должностным лицом Администрации.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Администрацией в этот же день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в настоящем Административном регламенте, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещению.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- размещено на втором этаже административного здания оборудовано отдельным входом.
- вход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- на первом этаже здания при входе расположена кнопка вызова специалиста;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, Организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрацию по почте или по электронной почте, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации: при подаче документов лично, их регистрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом администрации однократно - при подаче документов, со специалистом отдела документального обеспечения и контроля и ответственным за выдачу документов (результата предоставления муниципальной услуги) однократно - при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления результата услуги нарочно).

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию через МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Калининского сельского поселения и государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение).

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи, в информационных ресурсах.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте, муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - ПГУ РК).

Адрес ПГУ РК: www.gosuslugi82.ru.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ РК и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ РК, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РК, при технической реализации услуги на ПГУ РК.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1 Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются в Администрацию не позднее 2 рабочих дней с момента обращения заявителя (представителя заявителя), в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

Процедуры осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Администрацию от многофункционального центра осуществляется в течение 1 календарного дня с момента его поступления.

3.2.2 Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается главе Администрации, который определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления и передает его ему для исполнения.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- проверяет информацию о победителе соответствующих торгов на право заключения

Договора.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, специалист запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для

индивидуальных предпринимателей;

2) В (Красногвардейском районном отделе Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру)

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в настоящем пункте Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в дополнение к случаям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование на срок не более 6 лет для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, которые работают по основному месту работы в сельских поселениях муниципальных районов Республики Крым в сферах образования, здравоохранения, культуры, сельского хозяйства, социальной сфере по специальностям, перечень которых утверждается актом Совета министров Республики Крым.

Безвозмездное пользование таким земельным участком прекращается в случае расторжения трудового договора, наличие которого являлось основанием для предоставления земельного участка, за исключением случаев, указанных в пунктах 3, 4 статьи 47 Земельного кодекса Российской Федерации.

Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта предоставляются льготным категориям граждан в порядке, установленном статьей 6 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта предоставляются в безвозмездное пользование гражданам в порядке, установленном статьей 7 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

Гражданам для иных целей, земельные участки предоставляются в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный

участок, Администрацией либо заинтересованным в предоставлении данного земельного участка без проведения торгов гражданином или юридическим лицом необходимо обеспечить подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (схемы расположения земельного).

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом правил, предусмотренных статьями 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации. Схема расположения утверждается постановлением Администрации.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе

Максимальный размер общей площади земельных участков земель сельскохозяйственного назначения, которые могут находиться на праве собственности одного физического или юридического лица, не может превышать 50000 га.

Максимальный размер общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и ином праве одного физического или юридического лица, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства не может превышать 1000 га.

Максимальный размер общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и ином праве одного физического лица, для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках, расположенных за границами населенных пунктов, не может превышать 2 га.

Исключения составляют случаи приобретения земельных участков в порядке наследования.

Минимальный размер образуемых новых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», составляет 1 га.

К льготной категории граждан, имеющих право на приобретение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, относятся совершеннолетние граждане Российской Федерации из числа:

- 1) ветеранов Великой Отечественной войны;
- 2) инвалидов Великой Отечественной войны;
- 3) ветеранов боевых действий;
- 4) инвалидов боевых действий;

5) лиц, подвергшихся политическим репрессиям и подлежащих реабилитации либо пострадавших от политических репрессий;

6) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

7) инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;

8) лиц, воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

9) лиц, имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи. Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в соответствии с настоящим Законом определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина;

10) лиц, воспитывающих ребенка-инвалида, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство).

Предоставление земельных участков указанным гражданам осуществляется однократно по выбору заявителя в собственность бесплатно или в аренду при соблюдении следующих условий:

1) гражданин постоянно проживает на территории соответствующего муниципального района, городского округа Республики Крым более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка, а также дате предоставления земельного участка;

2) гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не имеют иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта, и в отношении указанных граждан не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии с законодательством;

3) гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не имеют в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не используют жилое помещение на условиях социального найма. Данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пунктах 10 и 11 статьи 4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

4) гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не отчуждали недвижимое имущество, указанное в настоящей части.

Предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков гражданам осуществляется в порядке общей очередности в соответствии со статьей 6 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации приостанавливается в случае, когда на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению

схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Специалист Администрации в порядке поступления заявления (в зависимости от цели обращения) и документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- договора о комплексном освоении территории;
- проекта Организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.

Принятие решение осуществляется также в соответствии с утвержденным проектом планировки и утвержденным проектом межевания территории.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, Администрацией либо заинтересованным в предоставлении данного земельного участка без проведения торгов заявителем необходимо обеспечить подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (схемы расположения земельного).

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- 5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ

земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка должна быть приложена схема расположения земельного участка.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в зависимости от цели обращения), в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Администрации осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства

Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Администрации, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 23 календарных дней с момента поступления ответов на запросы, при предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 53 календарных дней с момента поступления ответов на запросы, при предоставлении земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка с использованием процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 23 календарных дней.

3.2.5 Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Администрацию, специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Администрация не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Администрации.

Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, о чем заявитель оставляет подпись.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о времени приема документов,
- о сроках предоставления муниципальной услуги,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;
- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;
- корректно и внимательно относиться к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,
- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,
- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,
- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.4 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

3.4.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Администрацию местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.4.3 Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

3.4.4 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством

ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

3.5 Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным настоящем Административном регламенте;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление, содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи

39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации и приобщается к поданному заявлению;

- 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;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной Администрацией для ведения огородничества или садоводства;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 г № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов в случае, если земельный участок предстоит образовать или осуществить уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - процедура предварительного согласования предоставления земельного участка), заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 г № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной Организации для ведения огородничества или садоводства.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе

предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.

Сообщает заявителю о сроках предоставления муниципальной услуги, которые составляют:

1) При предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2) При предоставлении земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3) В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка с использованием процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в федеральной собственности, без проведения торгов (далее - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления такого заявления в Администрацию.

Срок приостановления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме

от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг.

Передача Администрацией результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации, должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребуемые документы в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.5.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки
Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

3.6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении

опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги администрации, осуществляется председателем Калининского сельского совета –главой администрации Калининского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, который не должен превышать 20 календарных дней.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления нарушений в предоставлении муниципальной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается председателем Калининского сельского совета – главой администрации Калининского сельского поселения.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные председателем Калининского сельского совета – главой администрации Калининского сельского поселения либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица администрации несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации Калининского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения 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, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения;

- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством Российской Федерации срока таких исправлений.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте администрации Калининского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме от заявителя.

Для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Калининского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации сельского поселения, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

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

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

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Администрации).

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

(наименование Органа)

ОТ

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером

площадью _____ кв. м, местоположение: _____ на праве _____

_____ <*>
без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____ <***>.

Дополнительные сведения:

Решением _____ от _____ N _____ предоставления данного участка было предварительно согласовано <***>.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ N _____, принятого _____ <****>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования (или) проектом планировки территории: _____ <*****>.

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. физического
лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

<*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<***> Указывается цель использования земельного участка.

<****> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<*****> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<*****> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

(наименование Органа)

ОТ

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению

Прошу(сим) предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____ на _____ праве _____ <*> без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____ <***>.

Дополнительные сведения:

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ N _____, принятого _____ <***>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования (или) проектом планировки территории: _____ <****>.

Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. физического
лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

<*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<***> Указывается цель использования земельного участка.

<****> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<****> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

(наименование Органа)

ОТ

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать

Прошу(сим) предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м, который необходимо образовать из земельного(-ых) участка(-ов) _____ с _____ кадастровым(-и) номером(-ами) _____, площадью _____

кв. м, местоположение: _____ <*> на праве _____ <*> без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____ <***>.

Образование земельного участка предусмотрено в соответствии с (со) _____ <****>.

Дополнительные сведения:

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ N _____, принятого _____ <*****>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено на данном земельном участке следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____ <*****>.

Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя _____ (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. физического
лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

<*> Указываются в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

<*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<***> Указывается цель использования земельного участка.

<****> Указываются решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом или дается указание на образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

<*****> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или

муниципальных нужд.

<*****> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация _____ Республики Крым уведомляет

(Ф.И.О. заявителя)

о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления (о предоставлении земельного участка без проведения торгов, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать) вх. № _____ от «_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ Г.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана _____

_____ (наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- _____
- _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись должностного лица
выдавшего расписку)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

*(Ф.И.О. заявителя, полное наименование, Ф.И.О., должность руководителя -
для юридического лица)*

Дата приема заявления « _____ » _____ 20 ____.

Основания для отказа в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование):

Глава Администрации

Республики Крым

Ф.И.О.
(подпись)

М.П.