



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39**

с. Сары-Баш

24.07. 2015 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.
2. Опубликовать постановление на информационном стенде администрации Сарыбашского сельского поселения

**Глава администрации  
Сарыбашского сельского поселения**

**Р.Р. Эмираметов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сарыбашского сельского поселения от  
№39 от 24.07.2015 г

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта»

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Сарыбашского сельского поселения (далее администрация), связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта;

#### **1.2. Описание заявителей:**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

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

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

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

#### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1. Место нахождения Республика Крым , Первомайский район с. Сары-Баш пр. Ветан, 6

1.3.2. Почтовый адрес: 296322, Республика Крым, Первомайский район с. Сары-Баш пр. Ветан, 6

график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье: выходной;

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон специалистов: 2-19-30;

1.3.4. Адрес интернет-сайта Администрации сельского поселения: адрес электронной почты:

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистами администрации при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

Порядок проведения специалистами администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.15. настоящего административного регламента. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 2.15. настоящего административного регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта;

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения (далее администрация);

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру по Республики Крым;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Республики Крым;

коммунальными службами;

средствами массовой информации;

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Крым и администрацией Первомайского муниципального района;

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) издание постановления об утверждении акта выбора и предварительном согласовании места размещения объекта;
- 2) издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- 3) издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 4) издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- 5) заключение договора аренды земельного участка;
- 6) заключение договора безвозмездного срочного пользования;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте

2.6.2. настоящего административного регламента, осуществляется в день подачи заявления;

2.4.2. Размещение объявления в средствах массовой информации о намерениях предоставления земельного участка для строительства в течение месяца с даты регистрации такого заявления;

2.4.3. Подготовка проекта постановления об утверждении акта выбора и предварительном согласовании места размещения объекта осуществляется в течение недели с момента согласования акта выбора земельного участка.

2.4.4. Проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства осуществляется в течение четырнадцати дней со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

2.4.5. Подготовка проекта договоров аренды и безвозмездного срочного пользования земельных участков и направление их заявителю с предложением о заключении договоров осуществляется в месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка.

2.4.6. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

2.4.7. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной

власти и органов исполнительной власти Республики Крым, другими законами Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Сарыбашского сельского поселения;

Устав Сарыбашского сельского поселения;

иные федеральные законы, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Республики Крым;

**2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- а) назначение объекта;
- б) предполагаемое место его размещения;
- в) испрашиваемое право на земельный участок;
- г) обоснование размера предоставляемого земельного участка;

2) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

в) для предпринимателей без образования юридического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- о постановке на учет в налоговом органе;

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

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя;

2.6.5. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:**

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

**Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:**

1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) предоставление документов ненадлежащим лицом;

3) изъятия земельных участков из оборота;

4) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

5) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

6) в случае предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, если на земельный участок в течение месяца с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации поступило еще одно или более заявлений;

7) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:**

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 20 минут;

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса;

**2.12. 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:**

2.12.1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

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

2.12.6. Здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

#### **2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте Администрации сельского поселения;

#### **2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Главе администрации. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2.14.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского поселения

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур):**

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

прием и регистрация документов;

проверка документов, предоставленных заявителем;

межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подача объявления в средства массовой информации о намерениях предоставления земельного участка для строительства;

подготовка проекта постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;

подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками;

выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов:**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию.

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в комитет документов запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

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



3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

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

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

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

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

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

3.2.6. Специалист администрации передает документы на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя.

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

3.2.7. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает Главе администрации все документы в день их поступления.

3.2.8. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

### **3.3. Рассмотрение представленных документов:**

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главы администрации. Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации, ответственному исполнителю по данному обращению.

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

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

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 14 дней.

#### **3.4. Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру по Республики Крым в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

МИФНС № 2 по Республики Крым в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица;

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом администрации в течение 5 дней с даты регистрации заявления заявителя;

3.4.7. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение администрацией документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

#### **3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги:**

3.5.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист администрации через средства массовой информации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, информирует население о намерениях предоставления земельных участков для строительства.

3.5.2. При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее схема) специалист администрации в течение 5 рабочих дней извещает заявителя о необходимости обратиться в уполномоченный орган для изготовления схемы. Установление границ земельного участка производится заявителем за его счет.

3.5.3. Специалист администрации готовит проект постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в течение двух недель с момента подписания акта выбора;

3.5.4. Специалист администрации согласовывает проект постановления главным градостроителем Администрации Первомайского района. После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации.

3.5.5. Специалист администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование в течение четырнадцати дней со дня получения

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.6. Специалист администрации согласовывает проект постановления с главным градостроителем Администрации Первомайского района. После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации.

3.5.7. Специалист администрации в течение месяца со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка заключает договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка с заявителем.

### **3.6 Выдача документов или письма об отказе**

3.6.1. Основанием для выдачи документов являются постановления администрации, подписанные Главой администрации, договоры аренды, безвозмездного срочного пользования, подписанные председателем комитета. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

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

3.6.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявления, в случаях отсутствия материалов межевания - 90 дней.

#### **3.6.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В случаях, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава администрации;

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов комитета и обращений

заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

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

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

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

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

5.2. Контроль деятельности специалистов, ответственных за осуществление муниципальной услуги, осуществляет Глава сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов администрации - Главе (заместителю Главы) администрации сельского поселения;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств

телефонной связи по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего административного регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,

противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации сельского поселения;

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Приложение № 1 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, для целей, связанных со  
строительством, с предварительным  
согласованием места  
размещения объекта

Главе Администрации сельского  
поселения

### Заявление о предоставлении земельного участка для строительства

Прошу осуществить выбор, предварительное согласование места размещения объекта  
и предоставить в \_\_\_\_\_

(указать вид права: аренда, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное срочное пользование)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(предполагаемое местоположение земельного участка)  
назначение объекта

размером \_\_\_\_\_ обоснование размера \_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

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

Даю согласие на обработку персональных данных **ЗАЯВИТЕЛЬ:**

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

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

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

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

« »

20 \_\_ г.

МП (для юр.лица)

(подпись)



Приложение № 2 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, для целей,  
связанных со строительством, с  
предварительным согласованием  
места размещения объекта

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

**И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического  
лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по  
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со  
ссылками на пункты регламента)  
поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места

размещения объекта

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:  
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного  
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  
или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или  
частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение №5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, для целей, связанных со  
строительством, с предварительным  
согласованием места  
размещения объекта

**ОБРАЗЕЦ  
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

**ШТАМП**  
Администрации Сарыбашского  
сельского поселения

**Ф.И.О. заявителя**

**Об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта**

**Уважаемый(ая)\_**

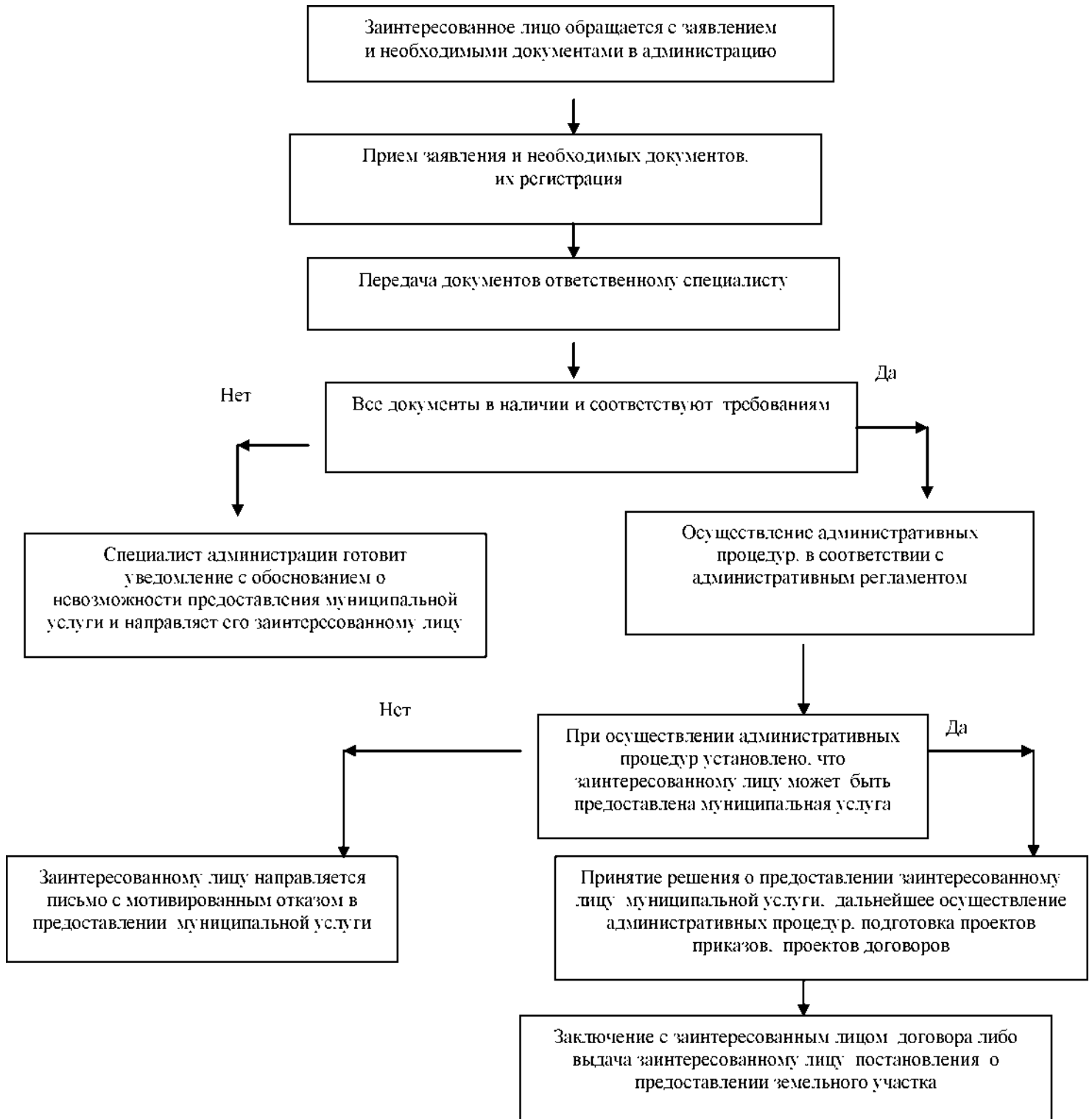
Администрация Сарыбашского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от " \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.(вх№ \_\_\_\_\_ ) сообщает об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта. по следующим основаниям (ию):

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

Приложение № 4 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, для целей, связанных со  
строительством, с предварительным  
согласованием места размещения объекта

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



услуги  
по предоставлению земельных  
участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, для целей,  
связанных со строительством, с  
предварительным согласованием  
места  
размещения объекта

**Блок - схема административной процедуры «Межведомственное  
взаимодействие с государственными организациями для получения документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

