



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09» июня 2017 г.

№ 21

с. Сары-Баш

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность бесплатно
земельных участков льготным категориям граждан»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сарыбашского сельского поселения, администрация Сарыбашского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков льготным категориям граждан».
2. Обнародовать настоящее постановление на сайте.
3. Постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.Р.Эмираметов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков льготным категориям граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков льготным категориям граждан» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между льготными категориями граждан и Администрацией Сарыбашского сельского поселения (далее Администрация), связанные с предоставлением в собственность бесплатно земельных участков, (далее административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются льготные категории граждан, указанные в статье 4 Закона Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», состоящие на учете в целях предоставления им земельных участков (далее - получатели услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Сарыбашского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах

непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной 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.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители Администрации, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель Администрации), и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, указанный в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.6 настоящего Регламента.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
актуальность предоставляемой информации;
оперативность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление в собственность бесплатно земельных участков льготным категориям граждан».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сарыбашского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении гражданину выбранного земельного участка в собственность бесплатно,
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о предоставлении получателю услуги, выбранного земельного участка в собственность бесплатно составляет 30 дней с даты подписания заявления;

2.4.2. Максимальный срок направления получателю услуги решения, указанного в п. 2.4.1 настоящего регламента, составляет 7 дней с даты его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552, «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Законом Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги:

- заявление о результате выбора земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, удостоверенное подписью получателя услуги;

- в случае согласия на предоставление предложенного земельного участка граждан одновременно оформляет расписку об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах;

- в случае, когда предоставление земельного участка в силу норм действующего законодательства осуществляется в совместную собственность супругов, а земельный участок приобретает в собственность одного из супругов, к заявлению прилагается нотариально заверенное согласие второго супруга на такое приобретение.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- получатель услуги не состоит на учете в целях последующего предоставления ему земельного участка;
- земельный участок, указанный получателем услуги, не предложен ему на выбор из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно;
- получатель услуги зарегистрирован в другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение 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;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур

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

- прием заявления от получателя услуги;
- подготовка и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является заполнение получателем услуги заявления.

Заявление о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечня земельных участков, предлагаемых в собственность граждан бесплатно, заполняется гражданином по результатам выбора земельного участка на комиссии по выбору (распределению) земельных участков.

Время ожидания в очереди при заполнении заявления для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.2.2. Подготовка и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Основанием начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления от получателя муниципальной услуги.

Заявление получателя услуги рассматривается в порядке очередности постановки на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, сотрудник Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации визирует подготовленный им проект соответствующего решения и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого решение передается на отправку получателю услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, сотрудник Администрации подготавливает проект постановления Администрации Сарыбашского сельского поселения о предоставлении земельного участка в совместную собственность получателя услуги и его супруги (супруга), либо в собственность получателя услуги. При этом в

совместную собственность супругов земельный участок предоставляется гражданам имеющих трех и более детей или детей-инвалидов, при отсутствии нотариально заверенного согласия супруга (супруги) на оформление земельного участка на имя получателя услуги.

Согласование, подписание и регистрация постановления Администрации Сарыбашского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 23 дня с даты поступления в Администрацию заявления о результате выбора такого земельного участка.

После подписания и регистрации решения соответствующий пакет документов передается сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

После этого сотрудник Администрации осуществляет подготовку сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации Сарыбашского сельского поселения, оформленное на бумажном носителе.

3.2.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим уполномоченным должностным лицом.

При получении результата получателем услуги лично, сотрудник Администрации по указанному в заявлении телефону, сообщает о готовности результата по предоставлению муниципальной услуги. При обращении получателя услуги лично для получения подготовленной информации, сотрудник Администрации устанавливает личность получателя услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель получателя услуги, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной получателем услуги.

При получении ответа получателем услуги по почте, сотрудник Администрации направляет ответ заказным письмом, на указанный получателем адрес.

В случае, если получатель услуги не обращается за ответом лично, сотрудник Администрации направляет ответ заказным письмом, на указанный физическим лицом адрес.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 2 дня.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и

внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

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

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Сарыбашского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Сарыбашского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и

случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Сарыбашского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, 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.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Сарыбашского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Контактная информация

Общая информация об Администрации Сарыбашского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Крым, _____, Первомайский район, с. _____, ул. _____, _____
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым, _____, Первомайский район, с. _____, ул. _____, _____
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	_____
Телефон для справок	_____
ФИО и должность руководителя органа	Председатель _____ сельского совета - глава администрации _____ сельского поселения Первомайского района Республики Крым _____

График работы Администрации Сарыбашского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:30 – 17:30 (перер.12:30 - 13:30)	8:30 – 17:30
Вторник	8:30 – 17:30 (перер.12:30 - 13:30)	8:30 – 17:30
Среда	8:30 – 17:30 (перер.12:30 - 13:30)	8:30 – 17:30
Четверг	8:30 – 17:30 (перер.12:30 - 13:30)	8:30 – 17:30
Пятница	8:30 – 17:30 (перер.12:30 - 13:30)	8:30 – 17:30
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Администрацию Сарыбашского сельского поселения

От _____ (далее - заявитель)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации заявителя, индекс: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

(номер, серия, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции, индекс _____

Контактные телефоны заявителя: _____

в лице _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом ____ статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» прошу предоставить в собственность/совместную собственность бесплатно:

(нужное подчеркнуть)

1) земельный участок, выбранный мною из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, для цели

(для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства,
ведения личного подсобного хозяйства -
указать вид использования участка)

кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м,
расположенный по адресу: _____

2) земельный участок, занятый объектами недвижимости, принадлежащими мне на праве

кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м,
расположенный по адресу: _____

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

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (для случая, предусмотренного пунктом 2 настоящего заявления):

Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоустанавливающего документа	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Основания возникновения права собственности на объект недвижимого имущества у заявителя

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Приложение:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение).

Я также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

ранее земельный участок по основаниям, указанным в Законе Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», в мою собственность, а также в собственность моего супруга не предоставлялся.

Способ получения документов:

(лично, почтовым отправлением)

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

«__» _____ 20__ г.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

(подпись)

*(1) В случае подачи заявления гражданином, имеющим трех и более детей, указывается пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в иных случаях указывается пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

*(2) В случае подачи заявления гражданином, состоящим на учете граждан, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

*(3) В случае подачи заявления гражданином - собственником зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на земельном участке.

*(4) Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

*(5) В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.15 Земельного

кодекса РФ, в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка гражданину имеющему трех и более детей, либо гражданину, имеющему ребенка-инвалида указывается вид права - собственность, в обязательном порядке предоставляется нотариально заверенное согласие супруга - второго родителя трех и более детей, либо супруга - второго родителя ребенка-инвалида.

*(6) В случае подачи заявления гражданами, имеющими трех и более детей, либо родителями ребенка-инвалида.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

