



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

Къырым Джумхуриети Первомайск болуги Правда кой къасабасынынъ Идареси
дміністрація Правдівського сільського поселення Первомайського району Республіки Крим

296310, Республика Крым, Первомайский район, с. Правда, ул. Школьная, 33 тел. 9-94-31

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2015 года № с. Правда

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Правдовского сельского поселения Правдовского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от «21» марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов-Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ, Законом Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 г. № 38-ЗРК, Постановлением Совета министров Республики Крым «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации» от 11.08.2014 г. № 264, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования

Правдовского сельского поселения Правдовского района Республики Крым».

2. Обнародовать на официальной странице Первомайского района Pervmo.rk.gov.ru. и на стенде объявлений администрации Правдовского сельского поселения расположенной по адресу: 296310, Республика Крым, Первомайский район, с.Правда, улица Школьная, дом 33а. Решение вступает в силу с момента его обнародования.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Правдовского
сельского поселения

О.Б.Грицак

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения
от 2015 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных
участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории
муниципального образования Правдовское сельское поселение Первомайского района
Республики Крым»

Статья 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» (далее по тексту - муниципальная услуга) составлен на основании Федерального конституционного закона от «21» марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов-Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ, Закона Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 г. № 38-ЗРК, Постановления Совета министров Республики Крым «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации» от 11.08.2014 г. № 264, Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан Российской Федерации, иностранных граждан, юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, являющихся потребителями данной услуги.

1.3. Информация о муниципальной услуге, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Правдовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

1.4. Круг заявителей: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Правдовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее - заявители). При предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.5. Муниципальная услуга, указанная в п. 1.1. данного Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым и осуществляется через уполномоченного ведущего специалиста по управлению имуществом и землеустройству администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Местонахождение: Республика Крым, Первомайский район, с.Правда, ул. Школьная, д. 33А, контактный телефон : (06552) 95-431

Адрес электронной почты: E-mail: Pravda-vk@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://pervmo.rk.gov.ru>

График работы: понедельник –пятница с 8.00 до 18.00, перерыв – с 12.00 до 14.00, пятница- не приемный день, выходные – суббота, воскресенье.

1.6. Предоставление муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, для государственных учреждений и организаций осуществляется должностным лицом в порядке, сроки и на условиях, определённых действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, в т.ч. и на основании нормативных правовых актов, указанных в п. 1.1. данного Административного регламента.

1.7. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме или по телефону.

1.8. Предоставление должностным лицом муниципальной услуги, указанной в п. 1.1.данного Административного регламента, осуществляется:

- на личном приёме при устном обращении заявителя, его прием специалистом администрации не должен превышать 30 (тридцати) минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

- При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста администрации, получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или же получателю муниципальной услуги может быть предложено перезвонить повторно или обратиться письменно в случае, если для сбора необходимой информации специалисту администрации необходимо дополнительное время.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, также размещается на информационных стендах в помещениях администрации поселения, где осуществляется предоставление муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. В обязательном порядке на информационном стенде в помещении администрации размещается блок-схема по предоставляемой муниципальной услуге (приложение № 2 к Административному регламенту), а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также службы, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

1) Муниципальная услуга предоставляется администрацией Правдовского сельского поселения и осуществляется через сектор по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг, ответственный за подготовку и заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2) Приём документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация (**Приложение № 1**).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения Правдовского сельского совета о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию;

- в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду Администрация осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011г. №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета» №222 05.10.2011));

- Федеральным законом от 15.04.1998 г. №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

- Уставом МО Правдовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (**Приложение № 3**).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

1) Данные о заявителе:

- для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные

данные, адрес регистрации, контактный телефон;

2) изложение существа вопроса, в том числе, сведения о земельном участке (кадастровый номер (при наличии), площадь, адрес, цель использования и т.д.), находящемся в собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена;

3) дата;

4) личная подпись.

Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает необходимые для предоставления услуги документы, указанные в подпунктах 2; 4; 4.1; 5; 5.1; 6 пункта 2.6, находящиеся в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация в соответствии с нормативными правовыми актами РФ,

Субъектов РФ, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы и информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Запрещено требовать от заявителей:

- 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии со ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не имеет право на предоставление в аренду земельного участка в соответствии с законодательством;

- испрашиваемый земельный участок обременен правом постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды или собственности;

- испрашиваемый земельный участок застроен зданием или сооружением, объектом незавершенного строительства, принадлежащим другим юридическим лицам и (или) иным гражданам;

- испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

- испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- испрашиваемый земельный участок находится в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;

- в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

- категория и (или) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением документов находящихся в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы и информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- поступивший запрос заявителя регистрируется в день поступления специалистом Администрации.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по адресам, указанным в **(Приложении № 1)** настоящего Регламента.

Помещения, в которых осуществляется прием запросов, оборудуются местом для приема пользователей и заполнения ими требуемых документов.

Помещения, в которых осуществляется прием запросов, должны отвечать требованиям

санитарных норм и правил, пожарной безопасности, установленным для помещений.

**Статья 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- Рассмотрение заявления с документами и подготовка проекта решения сельского совета о предоставлении в аренду земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;
- Подписание проекта решения о предоставлении в аренду земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;
- Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка, выдача (направление) заявителю решения сельского совета и проекта договора аренды земельного участка.;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **Приложении 2** к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением и комплектом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, по почте или представляет их лично в Администрацию.

Запрос может быть заполнен от руки или машинописным способом.

3.2.3. При направлении заявителем документов по почте или при представлении заявителем документов при личном обращении специалист администрации в день их получения регистрирует заявление в журнале регистрации, где указываются:

- регистрационный номер;
- дата приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотация к документу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение заявления с документами и подготовка решения сельского совета о предоставлении в аренду земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя запрашивает необходимые для предоставления услуги документы, указанные в подпунктах 2; 4; 4.1; 5; 5.1; 6 пункта 2.6, находящиеся в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы и информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Не более чем через 10 дней все зарегистрированные документы передаются

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.4. Ответственный исполнитель рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности

- при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством - не более 2 календарных дней;
- при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения - не более 14 календарных дней;
- при предоставлении земельных участков для строительства - не более 2 календарных дней.
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать срока, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения сельского совета о предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.6. Проект решения сельского совета о предоставлении земельного участка в аренду либо проект отказа в предоставлении в аренду земельного участка в течение 3 дней передаётся на рассмотрение председателю Правдовского сельского совета - главе администрации Правдовского сельского поселения.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются подготовленные:

- проект решения сельского совета о предоставлении земельного участка в аренду;
- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подписание проекта решения сельского совета о предоставлении в аренду земельного участка или решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является переданный на подписание председателю Правдовского сельского совета - главе администрации Правдовского сельского поселения проект решения сельского совета о предоставлении земельного участка в аренду либо проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.4.2. Подписанный проект решения сельского совета о предоставлении в аренду земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка рассматривается на ближайшем заседании сессии Правдовского сельского совета.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Администрацию подписанного:

- 1) Решения Правдовского сельского совета о предоставлении в аренду земельного участка;
- 2) Решения Правдовского сельского совета об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.5. Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка, выдача (направление) заявителю решения Правдовского сельского совета и проекта договора аренды земельного участка, либо решения сельского совета об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в Администрацию решения сельского совета о предоставлении в аренду земельного участка либо решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.5.2. Ответственный исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка и присваивает ему номер в следующие сроки:

- при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством - не

более 7 календарных дней;

- при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения - не более 30 календарных дней;

- при предоставлении земельных участков для строительства - не более 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка.

3.5.3. Проект договора аренды подписывается председателем Правдовского сельского совета - главой администрации Правдовского сельского поселения в течение двух дней и скрепляется печатью.

3.5.4. Ответственный исполнитель в день подписания или на следующий день вносит сведения о договоре аренды в электронную базу данных по учету договоров аренды земельных участков и приглашает заявителя в Администрацию для получения договора в течение 2 рабочих дней.

3.5.7. В случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней с момента сообщения ему о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, а также, в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи, Администрация направляет документ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- решения Правдовского сельского совета о предоставлении в аренду земельного участка и проекта договора со всеми приложениями;
- решения Правдовского сельского совета об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

Статья 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде отчета.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу ответственным исполнителям.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Глава сельского поселения в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

4.3.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации информации.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

4.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их

объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.4. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Заместитель главы администрации сельского поселения.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции

4.5.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за правильность внесения регистрирующих записей, за правильность подготовки документов, за своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

Статья 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения:

- специалист администрации – Главе администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалиста, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица не дается.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в заявлении об обжаловании действий (бездействий) должностного лица нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица может быть подано при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном

виде посредством: официального сайта администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты; государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

В случае, если заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Заявление об обжаловании действия (бездействий) и решения специалиста рассматривается главой администрации Правдовского сельского поселения.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

К заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

5.6. Сроки рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, поступившее в администрацию Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, принимает решение об удовлетворении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица глава администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Должностное лицо, рассмотревшее заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, отказывает в удовлетворении заявления в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, принятого ранее в соответствии с требованиями части 6 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении того же заявителя и по тому же предмету заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в собственности муниципального
образования, и земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена, на территории муниципального
образования Правдовского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРАВДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Администрация Правдовского сельского поселения

Адрес: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с. Правда, ул. Школьная, д. 33А.

Телефон: 95-4-31.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 95-4-31.

Адрес электронной почты: pervomajskoe@rambler.ru.

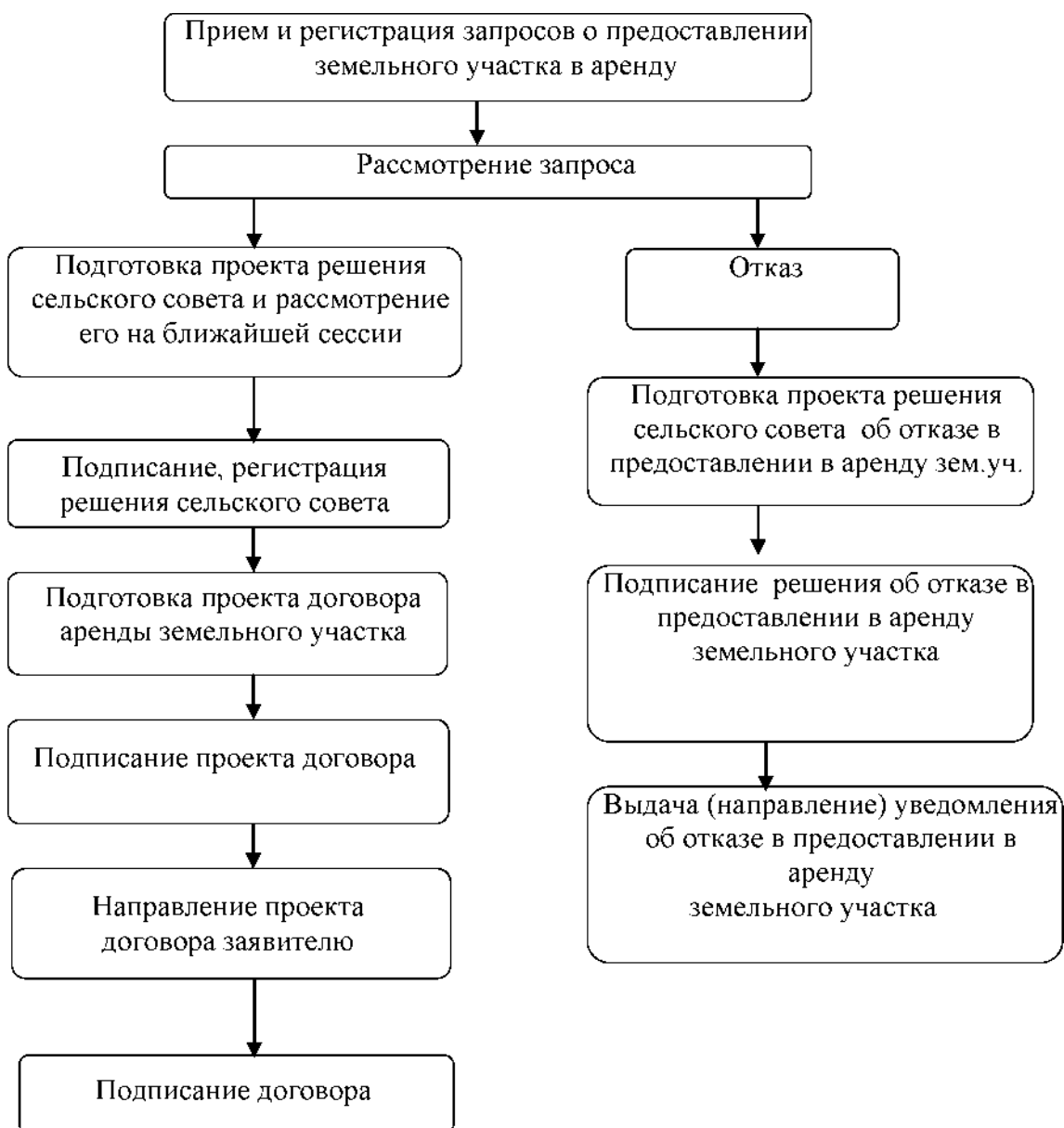
Адрес интернет сайта: <http://pervmo.rk.gov.ru/> Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, среда, четверг: 8.00-18.00; обеденный перерыв: 12.00-14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете председателя.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в аренду
земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
на территории муниципального образования Правдовского
сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков в аренду



Приложение № 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в собственности муниципального
образования и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на территории муниципального образования
Правдовского сельского поселения Первомайского
района Республики Крым»

Председателю Правдовского сельского совета - главе
администрации Правдовского сельского поселения
Ф.И.О.

От

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации,
для физических лиц - ФИО, паспортные данные,
для частных предпринимателей - Ф.И.О.,
паспортные данные, сведения о
регистрации в качестве предпринимателя

Адрес

(местонахождение юридического лица, место
регистрации физического лица) Телефон

(факс) _____

Иные сведения

(для юридических лиц - реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв. м
кадастровый номер _____,
расположенный по адресу (адресному ориентиру): Республика Крым, Первомайский
район _____,
основного целевого назначения (нужное подчеркнуть):
- для ведения личного подсобного хозяйства;
- для размещения и обслуживания объекта _____;
- для строительства _____;
на котором расположен (ы) объекты недвижимости: _____;
(указать правоустанавливающий документ)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. « » 20 г.

/ _____ /
(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования и земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, на территории
муниципального образования Правдовского
сельского поселения Первомайского района
Республики Крым»

Председателю Правдовского сельского
совета - главе администрации Правдовского
сельского поселения Ф.И.О.
от

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, должностного лица

(указать соответствующее *лицо*)

и (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную
услугу _____

(указать орган и реквизиты решения).

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств).

К заявлению прилагаются:

- копия заявления в администрацию Правдовского сельского поселения по предоставлению в
аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и
государственная собственность на которые не разграничена.
- копия _____ иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата Подпись