



ПРОЕКТ

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
ПШЕНИЧНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПШЕНИЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2015г.
с.Пшеничное

№

Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК “Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым”, Уставом Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, администрация Пшеничненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках (Приложение).
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление обнародовать на информационной Доске администрации Пшеничненского сельского поселения по адресу: с.Пшеничное, ул.50 лет Октября, 6, помещение 1.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Пшеничненского
сельского совета – глава администрации
Пшеничненского сельского поселения

Н.Б.Трещёва

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков
собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих
земельных участках**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пшеничненского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Пшеничненского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым.

1.3.2. Получатели муниципальной услуги:

- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.3.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

-другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.6. Обязанности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

-размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;

-предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Административным регламентом;

-рассматривать в установленные Административным регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-иные обязанности, предусмотренные законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на доске объявлений администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг, по имущественным и земельным вопросам Администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков юридическим и физическим лицам осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994. № 32, ст.3301; 1996, № 5, ст.410; 2001, № 49, ст.4552);

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.06.1999 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление земельного участка в собственность за плату или в аренду;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель (либо заявители – собственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке) предоставляет письменное обращение в администрацию Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Заявители - сосособственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, совместно обращаются в администрацию Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2.4.1. Обращение для получения муниципальной услуги (приложения 1 к регламенту) должно содержать следующую информацию:

2.4.1.1. для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя, действующего по нотариально заверенной доверенности);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя): серия, номер, дата выдачи, кем выдан;

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием контактного номера телефона для связи;

- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

- контактный телефон;

- способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

2.4.1.2. для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество руководителя (его уполномоченного представителя);

- юридический адрес (место регистрации) с указанием контактного номера телефона для связи;

- ОГРН, ИНН заявителя;
- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя);
- контактный телефон;
- способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

2.4.2. К обращению (заявлению) заявителя прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.4.2.2. 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, являющимся заявителем;

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

2.4.2.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение;

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

В случае подачи заявки уполномоченным представителем заявителя (заявителей) предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (подлинник) и копия доверенности (для приобщения к делу).

Администрация Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым не вправе затребовать у заявителя (заявителей) документы, которые могут быть затребованы в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов, многофункциональных центров, при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением самостоятельно.

При подаче заявления и документов предъявляются оригиналы документов, а также их копии или нотариально заверенные копии.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сотрудником администрации, принимающим документы, проводится сверка копий с подлинниками документов.

В случае необходимости предоставления заявителю ответа посредством почтового отправления, к заявлению прикладывается маркированный конверт с указанием адреса получателя.

2.4.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.5. Плата за оказание данной услуги не взимается.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, перечисленных в п.2.4. регламента;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя.

- если документы содержат подчистки, исправления, внесенные не в соответствии с установленным порядком внесения исправлений, содержат противоречия, выданы не уполномоченным органом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;

- предоставление земельных участков находится вне компетенции органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также на основании определения или решения суда.

2.7. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.7.1. Информация о месте предоставления услуги: за предоставлением услуги заявитель обращается в администрацию Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по адресу: 297110 Республика Крым, Нижнегорский район, с.Пшеничное, ул. 50 лет Октября, д.6.

Режим работы администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактный телефон: 29-3-17.

2.7.2. Контакты для получения дополнительной информации: администрация Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. Приёмный день – понедельник, среда, пятница с

08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

2.7.3. Адрес электронной почты: pshenichnenskoe@yandex.ru

2.7.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется администрацией Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым посредством:

- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;
- посредством письменного ответа на обращение заявителя;
- личного приема заявителей должностным лицом администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, уполномоченным на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;
- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации обращения в администрацию Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: pshenichnenskoe@yandex.ru

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.9. Сроки предоставления услуги.

Общий срок предоставления услуги при передаче земельных участков в собственность или в аренду, на которых расположены здания, строения, сооружения не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Совет депутатов Пшеничненского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым в месячный срок со дня поступления заявления принимает

решение о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду.

Администрация Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в срок не более 14 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду осуществляет подготовку договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет заявителю обращение с предложением о заключении соответствующего договора.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Общий срок предоставления услуги может превышать, установленные настоящим регламентом сроки, по независящим от исполнителя причинам, о чем заявитель должен быть проинформирован на стадии приема документов или в процессе предоставления услуги. Объективными причинами для превышения установленных сроков могут являться:

- заявления о предоставлении услуги поданы накануне выходных и праздничных дней, общая продолжительность которых составляет более трех суток;
- причины эпидемиологического и техногенного характера;
- необходимость сбора документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

3.1.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

3.1.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, где располагается администрация Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

3.1.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

3.1.4. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

3.1.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для размещения документов.

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

- прием заявлений и документов от заявителей;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

- подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием заявлений и требуемых документов.

Заявление с документами, указанными в п.2.4. Регламента, принимаются в течение 20 минут и регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство администрации, в течение 3 дней (форма заявления представлена в приложении 1).

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя;

- паспортные данные заявителя, представителя заявителя;

- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

- дата;

- личная подпись;

- способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

3.4.1. Специалист в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и регламенту.

3.4.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах ответственный исполнитель должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в

представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его уведомления.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах ответственный исполнитель обращает его внимание, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению ему муниципальной услуги.

3.4.3. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, заявителю направляется письмо почтовым отправлением либо лично в руки под роспись о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 календарных дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний.

3.4.4. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, который визируется специалистом в течение двух рабочих дней и подписывается главой администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или лицом, исполняющим его полномочия.

В случаях, предусмотренных п.2.6. регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней специалистом и подписанный главой администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или лицом, исполняющим его полномочия в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

3.5.1. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект решения на рассмотрение советом депутатов Пшеничненского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

В случае задержки принятия решения в связи с устранением выявленных замечаний по истечении 30 дней с даты регистрации заявления в администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым заявителю направляется промежуточный ответ почтовым отправлением либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней специалистом и подписанный главой администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или лицом, исполняющим его полномочия.

3.5.2. Принятое советом депутатов Пшеничненского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду в течение 3 рабочих дней направляется специалисту для подготовки договора купли-продажи или аренды.

3.6. Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.6.1. Специалист на основании решения совета депутатов Пшеничненского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду готовит проект договора купли-продажи (аренды) с приложениями к нему (решение, кадастровый паспорт, акт приема-передачи участка, расчет арендной платы) и направляет его главе администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или лицу, исполняющему его полномочия на подпись.

3.6.2. После подписания главой администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или лицом, исполняющим его полномочия договор регистрируется в журнале регистрации договоров купли-продажи (аренды) объектов муниципальной собственности.

3.6.3. Подготовка проекта договора и направление его заявителю (выдача под роспись) осуществляется в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или уполномоченное им должностное лицо.

4.3. По результатам проверок глава администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или лицо, исполняющее его полномочия дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению в собственность или в аренду
земельных участков собственникам зданий,
сооружений, расположенных на этих
земельных участках

Главе администрации
Пшеничненского сельского поселения

ЗАЯВКА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Руководствуясь п. п. 5, 6 статьи 36 Земельного кодекса РФ, статьей 2 и пунктом 10 статьи 3 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса РФ" от 25.10.2001 № 137-ФЗ,

(Ф.И.О. и паспортные данные)

прошу предоставить в собственность (продать) земельный участок площадью _____,
расположенный _____,
кадастровый номер _____, категория земель _____

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Заявка принята Продавцом:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата _____ 20

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению в собственность или в аренду
земельных участков собственникам зданий,
сооружений, расположенных на этих земельных
участках

Главе администрации
Пшеничненского сельского поселения

ЗАЯВКА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Руководствуясь п. п. 5, 6 статьи 36 Земельного кодекса РФ, статьей 2 и
пунктом 10 статьи 3 Федерального закона "О введении в действие Земельного
кодекса РФ" от 25.10.2001 № 137-ФЗ,

*(Ф.И.О. и паспортные данные либо полное наименование юридического лица,
частного предпринимателя)*

прошу предоставить в аренду земельный участок площадью
_____, расположенный _____,
кадастровый номер _____, категория земель _____.

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов
установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 "Об
утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на
земельный участок".

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Заявка принята Продавцом:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата _____ 20

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению в
собственность или в аренду
земельных участков собственникам
зданий, сооружений, расположенных
на этих земельных участках

**Блок-схема
административного процесса по предоставлению муниципальной услуги**

