



**Администрация Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 172

23.03.2016 г.

пгт. Гвардейское

***Об утверждении Административного регламента
«Предоставление земельного участка в безвозмездное
пользование на основании принятого
в установленном порядке и действующего решения
Гвардейского сельского поселения Симферопольского района»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование на основании принятого в установленном порядке и действующего решения Гвардейского сельского поселения Симферопольского района».
2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации
Гвардейского сельского поселения**



И.В. Чичкин



Приложение к Постановлению администрации
Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района
от «23» 03 2016 года № 172

**Административный регламент
«Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование
на основании принятого в установленном порядке
и действующего решения
Гвардейского сельского поселения Симферопольского района»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование на основании принятого в установленном порядке и действующего решения Гвардейского сельского поселения» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского

района Республики Крым по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.3.2 настоящего Регламента;

- на информационных стендах, размещенных в администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.2. Место нахождения Администрации:

Юридический адрес: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63

Телефон: (3652) 32-30-37; 32-39-86

График работы: понедельник - пятница с 08-30 до 17-00 час.

Адрес электронной почты: gvardsovet@bk.ru

Сайт: gvardeyskoe.ru

1.3.3. Прием документов осуществляется в Администрации по адресу и в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, принявшего звонок. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, либо по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование на основании принятого в установленном порядке и действующего решения Гвардейского сельского поселения Симферопольского района».

**Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее по тексту – Администрация).

2.3. Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача подписанного проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – **30 календарных дней**, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
- Устав Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) для физических лиц:
 - копия документа, подтверждающего личность гражданина;
- 2) для юридических лиц:
 - копии учредительных документов;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- кадастровый паспорт земельного участка без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка и с указанием сведений об объектах местности, упрощающих понимание места расположения земельного участка, имеющих в Государственном кадастре недвижимости;
- документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- иные документы и материалы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 настоящего Федерального закона.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица -

документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление, подлинников документов, копии которых подлежат сверке и заверению должностным лицом администрации, принимающего заявление;

- отсутствие у лица кадастрового паспорта земельного участка.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выяснение в процессе рассмотрения заявления сведений и обстоятельств, влекущих к нарушению требований законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

2.11. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление регистрируется в день поступления.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещениях должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления земельного участка.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. 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 Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;
- 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».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание Главой администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности лицом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района заинтересованного лица с заявлением и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- просьбу о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком на основании принятого в установленном порядке и действующего решения _____ с указанием желаемого вида права;

- желаемый вид разрешенного использования земельного участка, цель его использования;

- кадастровый номер земельного участка;

- реквизиты решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- адрес, телефон или иной способ связи с заявителем.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Ответственный за прием документов специалист направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

3.2.5. Глава администрации или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы специалисту отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

3.2.7. Должностными лицами администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

3.3.2. Сотрудник администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.7 раздела 2 и пунктом 3.2.2 раздела 3 настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение **10 рабочих дней** со дня их поступления в администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района с мотивированным обоснованием.

3.3.3. В случае если при проверке документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента, возникают сомнения в достоверности представленных сведений, сотрудник администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней формирует запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.4. В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района переходит к административному действию «Подготовка и подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта уведомления об отказе в удовлетворении заявления».

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подготовленные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Должностными лицами администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.4. Описание административной процедуры «Подготовка и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком на основании принятого в установленном порядке и действующего решения Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления».

3.4.1. Ответственный сотрудник администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района проводит анализ представленных сведений и по итогам доводит Главе администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района в письменном виде информацию о возможности подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или о наличии оснований для подготовки уведомления об отказе в удовлетворении заявления, а также подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком (в трех экземплярах) либо проекта уведомления администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района об отказе в удовлетворении заявления. В указанном уведомлении должны быть указаны все основания отказа (*срок - 1 день*).

3.4.2. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах с сопроводительным письмом направляется на подписание Главе администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке (*срок - 3 дня*).

Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения садоводства, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения огородничества, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Подготовка и согласование проекта уведомления администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района об отказе в удовлетворении заявления обеспечивается ответственным сотрудником в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (в трех экземплярах) либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах).

3.4.3. Срок выполнения административных действий не может превышать десяти дней.

3.4.4. Оригинал заявления и прилагаемые к нему документы, послужившие основанием для подписания Главой администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, иным уполномоченным им в установленном законом порядке

лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора безвозмездного пользования земельного участка либо издания уведомления об отказе в удовлетворении заявления хранятся в администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района и заявителю не возвращаются.

3.4.5. 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.

3.4.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней выдается заявителю ответственным сотрудником администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

3.5.4. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на электронный адрес администрации.

3.6.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района при обращении заявителя в администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района лично либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.6.3. Должностными лицами администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные государственные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Муниципальный служащий, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Муниципальный служащий, ответственный за выдачу сведений из Реестра, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

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

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.3. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.6. 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 жалоба рассматривается в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10. 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

Контактная информация

Почтовый адрес для направления Корреспонденции	297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63
Фактический адрес Месторасположения	297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gvardsovet@bk.ru
Телефон для справок	(3652) 32-30-37
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(3652) 32-39-86
Официальный сайт в сети Интернет	Gvardeyskoe.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации – Чичкин Игорь Вячеславович

**График работы администрации Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	08:30 – 17:00 (12:00 – 13:00)	09:00 – 15:00 (12:00 – 13:00)
Вторник	08:30 – 17:00 (12:00 – 13:00)	-
Среда	08:30 – 17:00 (12:00 – 13:00)	-
Четверг	08:30 – 17:00 (12:00 – 13:00)	09:00 – 15:00 (12:00 – 13:00)
Пятница	08:30 – 17:00 (12:00 – 13:00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день



**Председателю Гвардейского сельского совета
- главе администрации
Гвардейского сельского поселения Чичкину И.В.**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ номер _____
выдан _____ " ____ " _____ года

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____
Почтовый адрес для направления почтового сообщения
(корреспонденции) _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
документ, удостоверяющий личность представителя
заявителя _____

серия _____ номер _____
выдан _____ " ____ " _____ года

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

От _____ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

_____ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)
Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

просит Вас оформить право безвозмездного пользования земельным участком

_____ (кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)
на срок _____

Сведения о земельном участке *:

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты право-устанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

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

8. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.



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

