



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2015 года  
с.Краснофлотское

№ 27

***Об утверждении Административного регламента  
Предоставления муниципальной услуги «Завершение  
оформления права собственности, аренды и постоянного  
пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года (Приложение).
2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Ю.С.Комарову.
3. Постановление вступает в силу после обнародования на доске объявлений Краснофлотского сельского поселения.

**Председатель Краснофлотского  
сельского совета-  
глава администрации Краснофлотского  
сельского поселения**

**Ю.Г.Юркевич**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Завершение оформления права собственности, аренды  
и постоянного пользования на земельные участки,  
начатого до 21 марта 2014 года»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. **Круг заявителей.**  
Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Краснофлотского сельского поселения по местоположению земельного участка (далее – Краснофлотское сельское поселение);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте *Советского района*

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Краснофлотского сельского поселения представлена в приложении №1.

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

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Краснофлотского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги.**  
Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным

регламентом – «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация Краснофлотского сельского поселения. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, заключение договора аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, заключении договора аренды земельного участка (далее — отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, на оформление права аренды на земельный участок и принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или о предоставлении земельного участка в аренду. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента; Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность

2) подготовка договора аренды земельного участка. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Регламента; Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 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 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об

утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;  
- Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или на оформление права аренды на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности согласно приложению №2;

2) для физических лиц: – копия документа, подтверждающего личность гражданина; для юридических лиц: - копия устава, заверенная данным юридическим лицом; - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица; - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом; - копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

3) 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;

4) документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;

5) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

6) правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, также прилагаются: - 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП); - 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;

7) заявитель вправе представить вместе с заявлением: - при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; - выписку из ЕГРП о правах на

приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 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.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1, 2 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:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в порядке, установленном настоящей статьей, является: предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов; несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) представление (направление) заявления не установленной формы;
- б) представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента
- г) отзыв заявителем своего заявления;
- д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

ж) отсутствие у администрации сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

з) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги администрацией Краснофлотского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;
- получения кадастрового паспорта земельного участка – в течение 5 рабочих дней;
- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Республики Крым - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;
- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. 2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Краснофлотского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к

местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Краснофлотского сельского поселения специалистом администрации. (далее – Специалист).

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

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

2.14.6. В помещении администрации Краснофлотского сельского поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Краснофлотского сельского поселения. На стендах размещается следующая информация: общий режим работы администрации Краснофлотского сельского поселения; номера телефонов работников администрации Краснофлотского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей; образец заполнения заявления; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Краснофлотского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность или постоянное (бессрочное) пользование;

- подготовка договора аренды земельного участка;
  - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Краснофлотского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
- 3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Краснофлотского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Краснофлотского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
- 3.2.3. Должностным лицом администрации Краснофлотского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации в соответствии с должностным регламентом.
- 3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.
- 3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
- 3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе администрации Краснофлотского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
- 3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.
- 3.3.3. Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Краснофлотского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности. Срок выполнения данного действия – 3 (три) дня с момента окончания предыдущей процедуры.
- 3.3.4. Глава администрации Краснофлотского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы специалисту администрации для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Краснофлотского сельского поселения.
- 3.3.6. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Краснофлотского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Краснофлотского сельского поселения. При предоставлении муниципальной услуги

администраций Краснофлотского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

- 1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности - в течение 5 рабочих дней;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам: - получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней; - получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3.3.7. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней после рассмотрения (в течении 3 рабочих дней) принятого заявления запрашивает сведения об оценке земельного участка и расчет размера арендной платы (в случае подачи заявления на заключения договора аренды на земельный участок) в секторе финансового и бухгалтерского учета администрации Краснофлотского сельского поселения (срок предоставления – 3 рабочих дня) и обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду. (Срок – 6 дней).

3.3.9. В случае возврата проекта решения на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.3.6. – 3.3.9 настоящего административного регламента. В случае наличия неустраняемых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.10. Должностными лицами администрации Краснофлотского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:  
- принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;  
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.3. Должностными лицами администрации Краснофлотского сельского поселения,

ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации в соответствии с должностными регламентами.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

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

3.5. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Краснофлотского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги администрацией Краснофлотского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

- 1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам: - получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам: - получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней; - получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению №4.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка договора аренды земельного участка».

3.6.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду на заседании Краснофлотского сельского совета.

3.6.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – договор) и акта приема- передачи земельного участка. (Срок – 5 дней).

3.6.3. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора и акта приема-передачи с заместителем Главы администрации Краснофлотского сельского поселения. (Срок – 3 дня).

3.6.4. Ответственный исполнитель направляет на согласование проект договора и акта приема-передачи заявителю. (Срок – 3 дня).

3.6.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу. (Срок – 1 день).

3.6.6. В случае возврата проекта договора и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.6.2 – 3.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.7. Должностными лицами администрации Краснофлотского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.8. Результатом административной процедуры является заключение администрацией Краснофлотского сельского поселения договора, оформленного на бумажном носителе в трех экземплярах.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю: - почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Краснофлотского сельского поселения или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;

3.7.3. Должностными лицами администрации Краснофлотского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Краснофлотского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Краснофлотского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица администрации Краснофлотского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Краснофлотского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Краснофлотского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством: - официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Крым;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: - поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы; - болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным; - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба направляется Главе администрации Краснофлотского сельского поселения Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры одновременно информирует об этом Главу администрации Краснофлотского сельского поселения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Краснофлотского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Фактический адрес: Республика Крым, Советский район,  
с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Почтовый адрес: 297221 Республика Крым, Советский район,  
с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 ,

в пятницу с 8-00 до 12-00

Телефон: 9-85-44, 9-85-45

Адрес электронной почты [krasnoflotsk.selsovet@mail.ru](mailto:krasnoflotsk.selsovet@mail.ru);

Адрес официального сайта администрации Советского района  
Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://sovmo.ru>. в разделе «Муниципальные образования Советского района,  
страница «Краснофлотское сельское поселение».