



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛУГИ  
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2015 года  
с.Краснофлотское

№ 50

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым, в постоянное (бессрочное) пользование»*

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 50 распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым, в постоянное (бессрочное) пользование»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).
3. Контроль возложить на Главу Краснофлотского сельского поселения Юркевич Ю.Г.

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

**Ю.Г.Юркевич**

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Краснофлотского сельского поселения  
от 26.08.2015 № 50

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования  
Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики  
Крым, в постоянное (бессрочное) пользование»**

1. Общие положения:

**1.1. Наименование муниципальной услуги:** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым, в постоянное (бессрочное) пользование (далее Административный регламент), разработан в целях:

- повышения качества исполнения муниципальной услуги;
- определяет сроки и последовательность действий при предоставлении;
- повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления;

**1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 г. № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, и некоторых вопросах земельных

отношений»;

- Положение о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденное постановлением Советом министров Республики Крым от 27.08.2014г. №157;
- постановление Совета министров Республики Крым от 07.12.2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Уставом Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым
- Настоящим Административным регламентом.

### **1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее администрация). С использованием средств почтовой связи, телефонной связи, электронной почты, Интернет, печатных изданий, на личном приеме. Местонахождение Администрации Краснофлотского сельского поселения: 297221 Республика Крым Советский район с. Краснофлотское переулок Садовый дом 6, телефон (06551)9-85-45, 9-85-44. Адрес электронной почты krasnoflorsk.selsovet@mail.ru. График работы Администрации: Понедельник-Пятница, с 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00. Выходные: Суббота, воскресенье.

### **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение Краснофлотского сельского совета о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- извещение Краснофлотского сельского совета об отказе, о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного комплекта документов;
- б) несоответствие представленных документов требованиям;

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### **1.5. Сведения об обжаловании**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента устно или письменно к главе Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги. При обращении устно к главе Краснофлотского сельского поселения ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В случае письменного обращения заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### **1.6. Сведения об оплате**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

### **1.7. Получателями муниципальной услуги являются**

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории поселения

и ведущие личное подсобное хозяйство, на территории Краснофлотского сельского поселения (далее — заявители);

- граждане, зарегистрированные на территории поселения, но не имеющие личное подсобное хозяйство;

- граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

- иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории поселения;

- юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

## **2 . Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, выдается:

а) непосредственно в администрации Краснофлотского сельского поселения;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, издания информационных материалов.

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет – сайте Администрации Республики Крым, размещается следующая информация:

- Выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложением

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- справочная информация о должностных лицах, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче заявления и документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе

рассмотрения (в процессе, выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится при личном общении гражданина.

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

2.1.11. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке оформления документов и возможности их получения.

## **2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.3. Условия и сроки приема и консультации заявителей**

2.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Четверг	8.00-12.00 и с 14.00-17.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

## **2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям к муниципальной услуге – 1 день;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов – 1 день;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Краснофлотского сельского совета с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия – 7 рабочих дней (без учета времени почтового пробега);
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

Со дня регистрации заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка) –

30 рабочих дней;

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 день.

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).

## **2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

## **2.7. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.2. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.7.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.7.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.7.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

## **2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

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

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявитель или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата;

2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя или представителя юридического

лица;

3) копия документа, удостоверяющая полномочия представителя юридического лица;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, 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).

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

6) сообщение заявителя, 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, в форме, рекомендуемой в приложении к заявлению о приобретении прав на земельный участок.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации;
- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением дополнительные документы.

Документы, предоставляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законном порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- наименование, место нахождения и адрес юридического лица 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.

Предоставленные заявителем документы остаются в Краснофлотском сельском совете и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

2.8.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Краснофлотского сельского поселения , не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 и муниципальные услуги, 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 указанного Федерального закона перечень документов.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.8.1. Административного регламента, или предоставление неверных сведений;
- б) наличие вступивших в законную силу судебных актов;
- в) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- г) отзыв заявителем своего заявления;
- д) ликвидация юридического лица в установленном действующим законодательством порядке;
- е) отзыв доверенности представителя заявителя;
- ж) земельный участок не находится в собственности Краснофлотского сельского поселения;
- з) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным 2.8.1. Административного регламента;
- и) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;
- к) земельный участок расположен в пределах береговой полосы;
- л) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- м) из правоустанавливающих документов не усматривается факт бесспорного подтверждения права заявителя оперативного управления, безвозмездного пользования государственным имуществом.

## **3. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией Краснофлотского сельского поселения от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- 2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка 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;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка.

3.2. Документы, перечисленные в подпункте 3.1. Административного регламента могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

## **4. Последовательность административных действий (процедур)**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации Краснофлотского сельского поселения, с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.1.1. Специалист администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.2. Специалист администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.1.3. Специалист администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 Краснофлотского сельского совета с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

## **3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у ответственного специалиста.

3.2.2. Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.2.5. Консультирование производится ответственным специалистом подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность, отвечает на заданные вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения

муниципальной услуги;

-о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа на заданные гражданином вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

Максимальный срок выполнения действия - 15 мин.

3.2.6. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, ответственный специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается главой поселения, а в его отсутствие - ответственным специалистом.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней.

3.2.7. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации Краснофлотского сельского поселения, ответственный специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней.

3.2.8. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

### **3.3. Прием документов.**

Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства.

Максимальный срок выполнения действия - 15 мин.

В случае отсутствия полного пакета документов ответственный специалист объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Максимальный срок выполнения действия - 15 мин.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами: главой Краснофлотского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом требований законодательства.

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

## **5. Взаимодействие Администрации Краснофлотского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется 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:

исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере государственной регистрации и кадастра, органами Федеральной налоговой службы, по вопросам:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- предоставление выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения);
- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);
- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление земельного участка на праве**  
**постоянного (бессрочного) пользования**  
**(примерная форма)**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. должность представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

просит Вас предоставить земельный участок, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (указывается месторасположение, общая площадь земельного участка)

находящийся на праве \_\_\_\_\_,  
(наименование существующего права)

у \_\_\_\_\_ в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на праве постоянного (бессрочного) пользования

**Сведения о заявителе (заявителях):**

ФИО гражданина, его паспортные данные; Реквизиты юридического лица ФИО гражданина, его паспортные данные (для представителя юридического лица)	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
Контактный телефон	_____

Подпись заявителя (ей) представителя (ей) по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя, подпись)

М.П.

Заявление принято: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы специалиста принявшего заявление)