



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2015 г.

№

с. Черново

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений арендаторам земельных
участков на передачу их прав и обязанностей
по действующим договорам аренды
земельных участков третьим лицам
на территории муниципального образования
Черновское сельское поселение
Первомайского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным конституционным законом 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», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ; Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189 – ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178 – ФЗ « О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122 – ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221 – ФЗ « О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 18.06.2001 года № 78 – ФЗ « О землеустройстве», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Черновского сельского поселения Черновского района Республики Крым, утвержденным Постановлением главы администрации Черновского сельского поселения от 03.07.2015г. № 16а, Администрация Черновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам на территории

муниципального образования Черновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым».

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации Черновского сельского поселения, на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию.

Председатель Черновского сельского
совета – глава администрации
Черновского сельского поселения

Н.И. Воловецкая

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам на территории муниципального образования Черновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

Статья 1. Общие положения.

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органов местного самоуправления сельского поселения по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки.

2. Настоящий административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам.

3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Черновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее – Администрация).

5. Место нахождения Администрации: 296344, Республика Крым, Первомайский район, с.Черново, ул. Свердлова, 22.

адрес электронной почты администрации: 4ersovet@bk.ru

Номер телефона для справок: (06552) 99-5-42.

График работы Администрации:

с понедельника по пятницу - с 8-00 до 17-00 часов;

Приемные дни: вторник, четверг - с 8-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.2014 г. № 51-ФЗ;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189 – ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178 – ФЗ « О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122 – ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221 – ФЗ « О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 года № 78 – ФЗ « О землеустройстве».

7. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- путем взаимодействия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, отчестве и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок.

11. Обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

12. Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Черновского сельского поселения,
- на информационных стендах, расположенных в здании администрации по адресу: 296344, Республика Крым, Первомайский район, с.Черново, ул. Свердлова, 22;

14. На официальном сайте Черновского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации размещается:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должны быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель в праве представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их предоставления с указанием услуги, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставлении услуги, правовых оснований и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных срока таких административных процедур;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, учреждения (организации), предоставляющий услугу;
- дата основания изменений в сведения об услуги, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

15. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 5 настоящей статьи административного регламента.

16. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями иные органы и учреждения.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.
2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявления от юридических лиц поступают в виде заявлений по установленной форме в 1 экземпляре, при личном обращении в Администрацию по адресу, либо электронной почте (**приложение № 1**).

Заявитель заполняет заявление по следующей форме:

- **сведения о заявителе, в том числе:**
 - полное наименование юридического лица с указанием организационно – правовой форме или фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;
 - наименование должности руководителя юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
 - номер телефона;
 - почтовый, электронный адрес заявителя для осуществления связи с ним;
 - паспортные данные физического лица;
 - ИНН, ОГРН для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- **сведения о земельном участке, в том числе:**
 - номер договора аренды и дата;
 - кадастровый номер земельного участка;
 - местоположения земельного участка;

- основания передачи земельного участка;
- наименование третьего лица.

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельного участка третьим лицам».

4. Предоставление муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам в виде постановления Администрации о согласии;
- отказ в виде постановления Администрации на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам.

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем документов, указанных в пункте 5 статьи 2.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с момента обращения заявителя.

9. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.;

11. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением (**приложение № 1**), которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- **для юридических лиц:**

- полное наименование юридического лица – заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- местоположения земельного участка;
- кадастровый номер;
- площадь;
- вид разрешенного использования;
- вид предоставляемого права.

- **для физических лиц:**

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- местоположение земельного участка;
- кадастровый номер;
- площадь;
- вид разрешенного использования;
- вид предоставляемого права.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

К заявлению (**приложение № 1** к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- заявление должно быть подписано арендатором;
- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- в случае если земельный участок предоставлен в аренду нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;
- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер

телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счет в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о поставке на учет в налоговом органе по месту нахождения лица на территории Российской Федерации;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия договора аренды испрашиваемого земельного участка с отметкой о его государственной регистрации (для договоров аренды земельных участков, заключенных сроком более одного года);

Для юридических лиц дополнительно:

- копии учредительных документов юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о поставке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ.

14. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, его представитель, представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

15.1. Отказ в приеме заявления не предусмотрен.

15.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в аренду земельных участков;
- заявление лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недоступности злоупотребления правом;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

- испрашиваемый земельный участок полностью либо частично обременен правами третьих лиц;

- в отношении испрашиваемого земельного либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

- в отношении территории, на которой находится испрашиваемый земельный участок, принято решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением тех случаев, когда утвержденная в установленном порядке документация по планировке территории предусматривает формирование такого земельного участка и возможность его использования для испрашиваемой цели);

- в отношении территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок, принято решение о развитии застроенной территории.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

16.4. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.5. Помещения, оборудование и оснащение должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилом охраны труда. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.6. К показателям доступности и качества услуги относятся:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- отсутствие жалоб.

Статья 3. Административные процедуры

1. Этапы предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- прием и регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- правовая экспертиза представленных документов;
- подготовка проекта постановления Администрации;
- заключение соглашения о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);
- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основания для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

2.2. Прием заявителей ведется специалистами Администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Консультации проводятся устно.

2.5. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с информацией, размещенной на информационных стендах в здании Администрации и на сайте Черновского сельского поселения.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления заявителем.

2.7. Заявление может направляться заявителем по почте, электронной почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в Администрацию.

2.8. При личном обращении заявителя в Администрацию в случае если состав предоставленных с заявлением документов не соответствуют установленному административным регламентом перечню и установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае согласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленное заявление и прилагаемые документы;

- в случае несогласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) сделают невозможным предоставление муниципальной услуги.

2.9. Максимальный срок выполнения сотрудником действий, указанных в пункте 11 настоящей статьи, составляет 15 минут.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом.

2.11. В случае заполнения заявления рукописным способом записи производится разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

2.12. Общий максимальный срок осуществления сотрудником действий, указанных в настоящей статье, не должен превышать 30 минут при приеме заявления об оказании муниципальной услуги.

2.13. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и в порядке делопроизводства производит регистрацию поступающей корреспонденции.

2.14. Поступившее заявление регистрируется в Администрации.

2.15. При поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почтой проверка соответствия заявления требованиям, установленным административным регламентом, проводится специалистом Администрации в процессе работы с документами.

2.16. Специалист Администрации осуществляет регистрацию входящей корреспонденции. На заявлении заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

2.17. Специалист передает документы в день их поступления на рассмотрение председателю Черновского сельского совета - главе администрации Черновского сельского поселения.

2.18. Председатель Черновского сельского совета - глава администрации Черновского сельского поселения рассматривает заявление с документами, передает их специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги на исполнение.

2.19. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2.20. Специалист Администрации:

- проверяет достоверность информации полученной при анализе поступивших документов (если требуется запрашивает выписку из ЕГРП (Единый государственный реестр прав) и сделок с ним, сверяет информацию с базой данных, проводит правовую экспертизу поступивших документов в соответствии с действующим законодательством);

- в случае соответствия всех документов перечню административного регламента, ответственный специалист готовит проект постановления Администрации и проект соглашения о

передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка и направляет для рассмотрения председателю Черновского сельского совета - главе администрации Черновского сельского поселения.

2.21. В случае положительного решения по поступившему обращению подписанное постановление Администрации и соглашение выдается на руки заявителю. Заявитель в устной форме по телефону приглашается за выдачей готовых документов, в дни приема.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

2.22. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, настоящим административным регламентом, ответственный специалист Администрации подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

2.23. После подписания письменный ответ направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

2.24. Основанием для отказа в приеме заявления при личном обращении заявителя является несоответствие заявления пункту 15 статьи 2 настоящего регламента.

2.25. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется специалистом по предоставлению муниципальных услуг.

2. Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений председателя Черновского сельского совета - главы администрации Черновского сельского поселения.

8. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проверенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услуг:

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- Нарушение срока предоставления услуги;
- Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- Неправомерный отказ в приеме документов, предоставлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- Неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- Неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Статья 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Действие или бездействие специалистов Администрации, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

2. Для обжалования действий (бездействий) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу председателю Черновского сельского совета- главе администрации Черновского сельского поселения.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрации лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – жалобу), в том числе и электронном виде в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципального образования;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципального образования;
- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. 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;
- фамилия, имя, отчество (последнее – наличие), 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. По результатам рассмотрения жалобы принимаются решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

7. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам на территории муниципального образования Черновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

Председателю Черновского сельского совета - главе администрации Черновского сельского поселения
Волосецкой Н.И.

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): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на передачу прав и обязанностей по действующему договору аренды № _____ от _____ на земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

с разрешенным видом использования _____

(кому - Ф.И.О., данные третьего лица)

(Фамилия И.О)

(Подпись)

(Дата)

Я _____
принимаю права и обязанности по вышеуказанному договору.

(Фамилия И.О)

(Подпись)

(Дата)

Приложение:

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам на территории муниципального образования Черновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам

