



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 «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность которых не разграничена на территории муниципального образования Черновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от «21» марта 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», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137–ФЗ, Законом Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 г. № 38–ЗРК, Постановлением Совета министров Республики Крым «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации» от 11.08.2014 г. № 264, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ, 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 «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность которых не разграничена 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 председателя Черновского сельского совета – главу администрации Черновского сельского поселения .

Председатель Черновского сельского
совета – глава администрации
Черновского сельского поселения

Н.И. Воловецкая

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность
которых не разграничена на территории муниципального образования Черновское сельское
поселение Первомайского района Республики Крым»**

Статья 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым» (далее по тексту – муниципальная услуга) составлен на основании Федерального конституционного закона от «21» марта 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», Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136–ФЗ, Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137–ФЗ, Закона Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 г. № 38–ЗРК, Постановления Совета министров Республики Крым «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации» от 11.08.2014 г. № 264, Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан Российской Федерации, иностранных граждан, юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, являющихся потребителями данной услуги.

1.3. Информация о муниципальной услуге, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Черновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

1.4. Круг заявителей: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Черновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее – заявители).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.6. Муниципальная услуга, указанная в п. 1.1. данного Административного регламента, предоставляется по адресу: 296344, Республика Крым, Первомайский район, с.Черново, ул. Свердлова, 22, в здании администрации Черновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее по тексту – Администрация).

1.7. График предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, для физических и юридических лиц: вторник и четверг, с 8.00 ч. до 16.00 ч., обеденный перерыв – с 12.00 ч. до 13.00 ч. Телефон: (06552) 99-5-42, ответственные за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги - специалисты Администрации.

1.8. Предоставление муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, для государственных учреждений и организаций осуществляется должностным лицом в порядке, сроки и на условиях, определённых действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, в т.ч. и на основании нормативных правовых актов, указанных в п. 1.1. данного Административного регламента.

1.9. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме или по телефону.

1.10. Предоставление должностным лицом муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, осуществляется:

- на личном приёме при устном обращении заявителя, его прием специалистом Администрации не должен превышать 30 (тридцати) минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

- при ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста Администрации, получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или же получателю муниципальной услуги может быть предложено перезвонить повторно или обратиться письменно в случае, если для сбора необходимой информации специалисту Администрации необходимо дополнительное время.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 1.1. данного Административного регламента, также размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, где осуществляется предоставление муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. В обязательном порядке на информационном стенде в помещении Администрации размещается блок-схема по предоставляемой муниципальной услуге (**приложение № 2** к Административному регламенту), а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального

образования Черновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также службы, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

1). Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через специалиста по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за подготовку и заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2). Приём документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация (контактная информация представлена в **Приложении № 1**).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию;

- в течение 30 календарных дней с даты принятия постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду Администрация осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011г. №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Федеральным законом от 15.04.1998 г. №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом от 07.07.2003 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

Уставом МО Черновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (**Приложение № 3**).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

1) Данные о заявителе:

- для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон;

2) изложение существа вопроса, в том числе, сведения о земельном участке (кадастровый номер (при наличии), площадь, адрес, цель использования и т.д.), находящемся в собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена;

3) дата;

4) личная подпись.

Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия

свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. 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 ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6.

8. 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.

2.7. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает необходимые для предоставления услуги документы, указанные в подпунктах 2; 4; 4.1; 5; 5.1; 6 пункта 2.6, находящиеся в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Субъектов РФ, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы и информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Запрещено требовать от заявителей:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов;

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии со ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не имеет право на предоставление в аренду земельного участка в соответствии с законодательством;

- испрашиваемый земельный участок обременен правом постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды или собственности;

- испрашиваемый земельный участок застроен зданием или сооружением, объектом незавершенного строительства, принадлежащим другим юридическим лицам и (или) иным гражданам;
- испрашиваемый земельный участок является изъятным из оборота или ограниченным в обороте;
- испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
- испрашиваемый земельный участок находится в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;
- в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта;
- категория и (или) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением документов, находящихся в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы и информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- поступивший запрос заявителя регистрируется в день поступления специалистом Администрации.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по адресам, указанным в **(Приложении № 1)** настоящего Регламента.

Помещения, в которых осуществляется прием запросов, оборудуются местом для приема пользователей и заполнения ими требуемых документов.

Помещения, в которых осуществляется прием запросов, должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, пожарной безопасности, установленным для помещений.

Статья 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных в электронной форме)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- Рассмотрение заявления с документами и подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка или проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;
- Подписание постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка или постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;
- Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка, выдача (направление) заявителю постановления Администрации и проекта договора аренды земельного участка.;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **Приложении 2** к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением и комплектом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, по почте или представляет их лично в Администрацию.

Запрос может быть заполнен от руки или машинописным способом.

3.2.3. При направлении заявителем документов по почте или при представлении заявителем документов при личном обращении специалист Администрации в день их получения регистрирует заявление.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение заявления с документами и подготовка постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка или постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя запрашивает необходимые для предоставления услуги документы, указанные в подпунктах 2; 4; 4.1; 5; 5.1; 6 пункта 2.6, находящиеся в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы и информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Не более чем через 10 дней все зарегистрированные документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.4. Ответственный исполнитель рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности:

- при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством - не более 2 календарных дней;

- при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения - не более 14 календарных дней;

- при предоставлении земельных участков для строительства - не более 2 календарных дней.

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – не должен превышать срока, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.6. Проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду либо проект постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка в течение 3 дней передаётся на рассмотрение председателю Первомайского сельского совета – главе администрации Первомайского сельского поселения.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовленные:

- проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

- проект постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.4. Согласование проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка или проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является переданный на согласование председателю Черновского сельского совета – главе администрации Черновского сельского поселения проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду либо проект постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.4.2. После согласования проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду либо проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, специалист Администрации распечатывает постановление в чистовом варианте и передаёт на подписание председателю Черновского сельского совета – главе администрации Черновского сельского поселения.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Администрацию подписанного:

- 1) постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка;
- 2) постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.5. Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка, выдача (направление) заявителю постановления Администрации и проекта договора аренды земельного участка, либо постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в ответственному специалисту Администрацию постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка либо постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

3.5.2. Ответственный исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка и присваивает ему номер в следующие сроки:

- при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством - не более 7 календарных дней;
- при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения - не более 30 календарных дней;
- при предоставлении земельных участков для строительства - не более 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка.

3.5.3. Проект договора аренды подписывается председателем Черновского сельского совета – главе администрации Черновского сельского поселения в течение двух дней и скрепляется печатью.

3.5.4. Ответственный исполнитель в день подписания или на следующий день вносит сведения о договоре аренды в электронную базу данных по учету договоров аренды земельных участков и приглашает заявителя в Администрацию для получения договора в течение 2 рабочих дней.

3.5.7. В случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней с момента сообщения ему о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, а также, в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи, Администрация направляет документ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и проекта договора со всеми приложениями;

- проекта Постановления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, осуществляет Черновского сельского совета – главе администрации Черновского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации;

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность установленную федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2. Административного регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией или муниципальным служащим, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба направляется на имя Председателя Черновского сельского совета – главе администрации Черновского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, либо должностных лиц Администрации, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, либо должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заинтересованные лица имеют право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в Администрации.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность которых не разграничена на территории муниципального образования Черновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

Контактная информация
Общая информация об администрации Черновского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

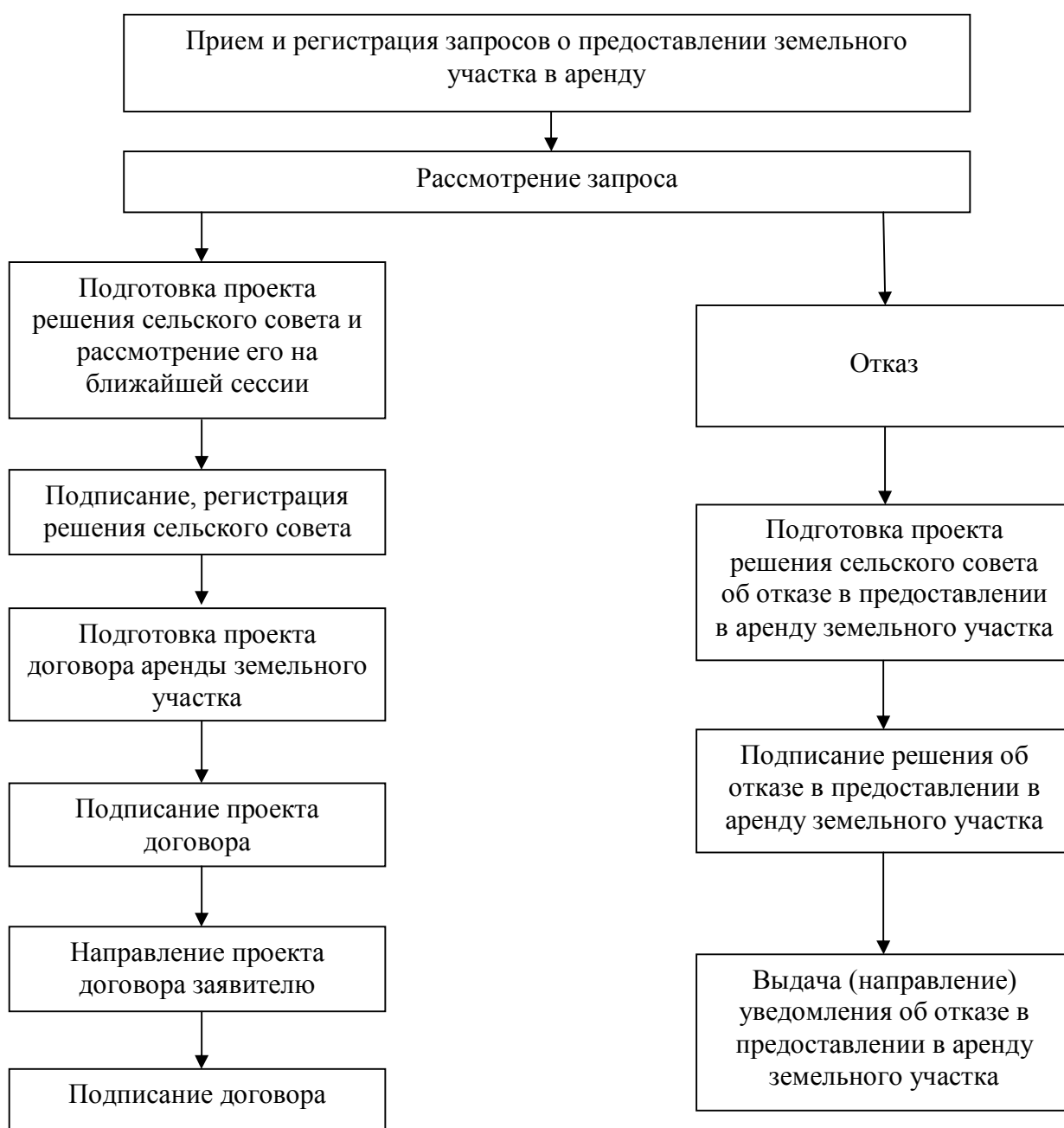
Почтовый адрес для направления корреспонденции	296344, Республика Крым, Первомайский район, с. Черново, ул. Свердлова, д. 22
Фактический адрес месторасположения	296344, Республика Крым, Первомайский район, с. Черново, ул. Свердлова, д. 22
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	4ersovet@bk.ru
Телефон для справок	(06552)99542
сайт в сети Интернет	http://chernovo.ru
ФИО и должность руководителя органа	Волосецкая Нина Ивановна, председатель Черновского сельского совета – глава администрации Черновского сельского поселения

График работы администрации Черновского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-12.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-12.00
Пятница	не приемный день	-
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в собственности муниципального
образования, и земельных участков, государственная
собственность которых не разграничена 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



Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в собственности муниципального
образования, и земельных участков, государственная
собственность которых не разграничена на территории
муниципального образования Черновское сельское
поселение Первомайского района Республики Крым»

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

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации, для физических лиц - ФИО, паспортные
данные, для частных предпринимателей – Ф.И.О., паспортные данные, сведения о
регистрации в качестве предпринимателя)

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон (факс) _____

Иные сведения _____
(для юридических лиц - реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв. м
кадастровый номер _____,
расположенный по адресу (адресному ориентиру): Республика Крым, Первомайский район

основное целевое назначение земельного участка (нужное подчеркнуть):

- для ведения личного подсобного хозяйства;
- для размещения и обслуживания объекта _____;
- для строительства _____;
- иное _____

на котором расположен (ы) объекты недвижимости: _____

(указать правоустанавливающий документ)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ _____/
(полностью Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в собственности муниципального
образования, и земельных участков, государственная
собственность которых не разграничена на территории
муниципального образования Черновское сельское
поселение Первомайского района Республики Крым»

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

от _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, должностного лица _____

(указать соответствующее лицо)

и (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную услугу _____

(указать орган и реквизиты решения).

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств).

К заявлению прилагаются:

- копия заявления в администрацию Черновского сельского поселения по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена.
- копия иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись