



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » сентября 2018 г. № 201
с.Абрикосовка

Об утверждении административного регламента 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 Абрикосовского сельского поселения Кировского 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 г. № 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, Уставом муниципального образования Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым, Администрация Абрикосовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Абrikосовское сельское поселение и на информационном стенде в здании администрации Абrikосовского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Абrikосовка, ул. Школьная, 2А.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Абrikосовского сельского совета –
глава администрации Абrikосовского сельского поселения

А.А. Солина

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
Абрикосовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым
от « 17 » сентября 2018 г. № 201**

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 Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым»

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 Абрикосовского 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 г. № 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. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

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 Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – заявители).

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.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым через специалиста, ответственного за подготовку и заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.5. Место нахождения Администрации:

Республика Крым, Кировский район, с. Абrikосовка, ул. Школьная, 2А.

График работы Администрации Абrikосовского сельского поселения:

приемные дни: вторник, четверг с 8:00 до 16:00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Телефон для справок: 8 (36555) 5-35-67

Адрес официального веб-сайта: kirovskiy.rk.gov.ru. на странице Абrikосовского сельского поселения, раздел «Муниципальные услуги»

Адрес электронной почты: abrikosovka@kirovskiy.rk.gov.ru.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном веб - сайте Администрации;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - Портал услуг РК);

2) по справочным телефонным номерам;

3) в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, в том числе на электронную почту.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через веб - сайт Администрации.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.7. На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, Едином портале и Портале услуг РК размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты Администрации;
- о способах получения муниципальной услуги;
- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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 Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Администрация) через специалиста, в должностные обязанности которого входит подготовка и выдача постановления и соглашения о передаче прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам (далее по тексту – специалист).

Запрещено требовать

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 - ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51 - ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66 - ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 112 - ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Устав МО Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление (**приложение № 3** к настоящему регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

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:

2. 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;

3. 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;

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

5. 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:

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

5.2. 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.

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

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

6.2. 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.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

Для предоставления муниципальной услуги, Администрация посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивать документы которые находятся в распоряжении государственных органов:

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

1.1. 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;

2. 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:

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

3. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1 Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №2 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и Портале услуг РК;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и Портале услуг РК;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, определенных пунктом 2.6. настоящего регламента, заявителю направляется

письменное разъяснение о необходимости предоставления полного комплекта документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- в соответствии со ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 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 изъятым 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.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Продолжительность приема граждан председателем Абрикосовского сельского совета – главой администрации Абрикосовского сельского поселения при подаче/получении запроса для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными не взимается.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты, его получения должностным лицом Администрации.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала услуг РК, Администрация в течение 3 рабочих дней направляет заявителю через Портал услуг РК, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных, в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста

Рабочее место специалиста Администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

оборудуются световым информационным табло;

комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Администрации и МФЦ, на Едином портале и Портале услуг РК, на официальном веб-сайте Администрации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей,

обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами;
- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

Качество предоставления муниципальной услуги

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявитель, с момента подачи документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования Портала услуг РК возможно в любое время с момента подачи документов.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование граждан (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие полного пакета документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 административной процедуры

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 2.11. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.5. 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 Абрикосовского сельского совета – главе администрации Абрикосовского сельского поселения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 рабочий день.

3.3.7. Критерий принятия решения:

- подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду;
- подготовленный проект постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

3.3.8. Результатом административной процедуры являются 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 административной процедуры

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

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 Абрикосовского сельского совета – главе администрации Абрикосовского сельского поселения.

3.4.2 Результат выполнения административной процедуры

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.

3.4.3. Критерий принятия решения: наличие подписанного проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду либо проекта 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

Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному специалисту Администрации 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 Абрикосовского сельского совета – главой администрации Абрикосовского 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Критерий принятия решения при исполнении данной административной процедуры является результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры

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.

3.5.8. Способом фиксации результата

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.6 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.6.1. На Портале услуг РК обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
- доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления в электронной форме.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием Портала услуг РК.

При направлении заявителем заявления или уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал услуг РК Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления или уведомления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг РК без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Портале услуг РК, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале услуг РК или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Сформированный запрос, направляется в Администрацию посредством Портала услуг РК.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Портале услуг РК, обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Запись на прием в Администрацию, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Портала услуг РК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК, по выбору заявителя.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала услуг РК, Единого портала, официального сайта Администрации не предоставляется.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого Портала и Портала услуг РК.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется Председателем Абрикосовского сельского совета — главой администрации Абрикосовского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальном веб - сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного Администрации муниципальной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (судебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

- отказ Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя Администрации, жалоба направляется в Администрацию Кировского района Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя руководителя Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение руководителю Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Также жалоба может быть подана посредством «Книги Жалоб», которая находится в Органе ответственном за предоставление услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, должностное лицо Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более, чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе заявителя могут обжаловать в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном веб - сайте Администрации, Едином портале или Портале услуг РК.

**Приложение № 1
к Административному регламенту 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
Абрикосовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым»**

**Сведения о месте нахождения,
контактных телефонах, интернет – адресе
администрации Абрикосовского сельского поселения**

Администрация Абрикосовского сельского поселения

Адрес: 297342, Республика Крым, Кировский район, с. Абрикосовка, ул. Школьная, д.2А.

Телефон Главы Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым: 8 (36555) 5-36-73.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (36555) 5-35-67.

Адрес электронной почты: abrikosovka@kirovskiy.rk.gov.ru.

Адрес интернет сайта: <https://kirovskiy.rk.gov.ru/ru/structure/585>.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник - четверг: 8.00-16.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00;

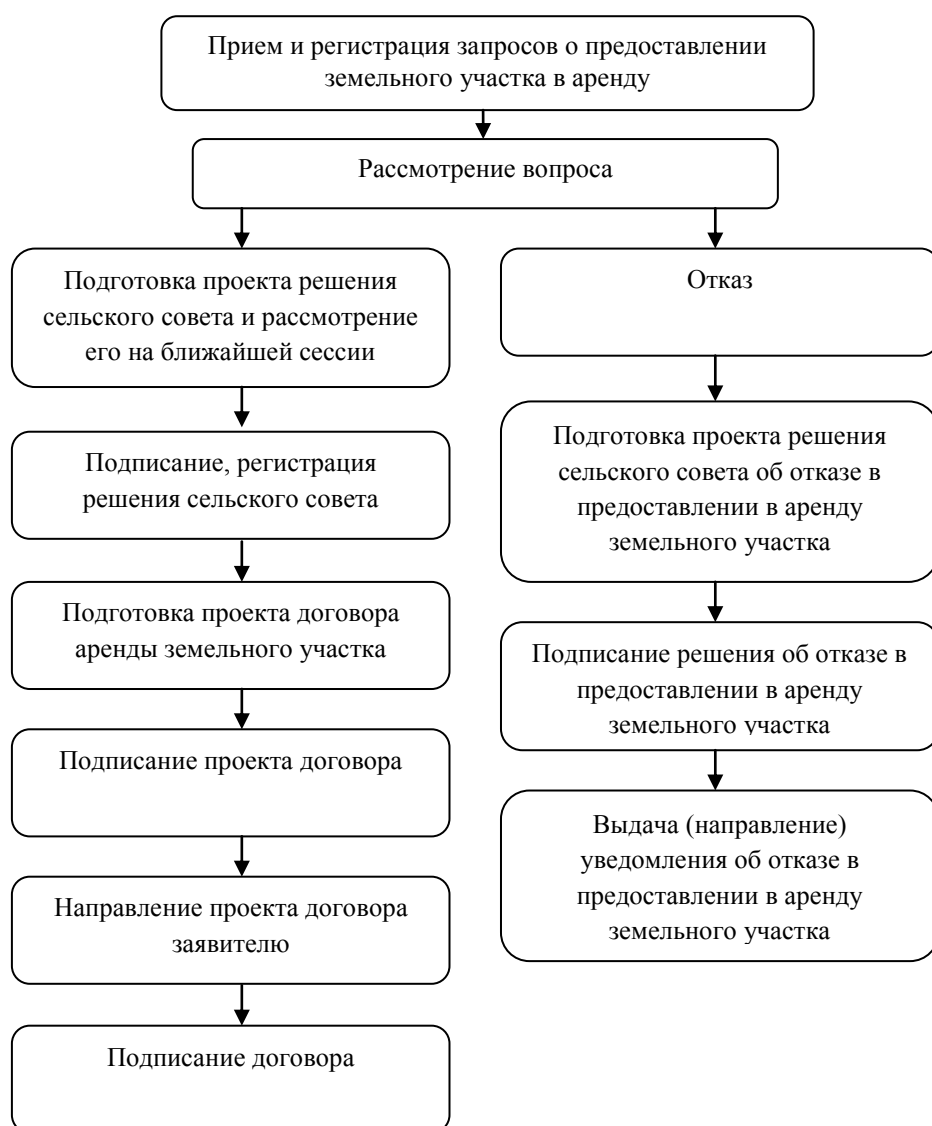
суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете № 5.

Приложение № 2

к Административному регламенту 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 Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду



Приложение № 3

к Административному регламенту 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 Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым»

Председателю Абrikосовского сельского совета –
главе администрации Абrikосовского сельского
поселения

Ф.И.О.

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, Кировский 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) объект (ы) недвижимости: _____

(указать правоустанавливающий документ)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«___» _____ 20__ г.

_____/ _____ /
(полностью Ф.И.О.)

**Приложение № 4
к Административному регламенту 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
Абрикосовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым»**

Председателю Абрикосовского сельского совета –
главе администрации Абрикосовского сельского
поселения
Ф.И.О.

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 Абрикосовского 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(полностью Ф.И.О.)