



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
САКСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 июля 2017 года

с. Веселовка

№132

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков под  
существующими объектами недвижимости  
в постоянное (бессрочное) пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Веселовского сельского поселения от 24 октября 2016 №95 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Веселовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги,

**Администрация Веселовского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), муниципальные образования Сакского района, Веселовское сельское поселение, на официальном сайте администрации Веселовского сельского поселения <http://veselovkasovet.ru> в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Веселовского сельского совета по адресу: с. Веселовка, пер. Школьный, №14.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Веселовского сельского  
совета – глава администрации  
Веселовского сельского поселения

В.Н. Безверхний

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее администрация поселения) на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления Администрации Веселовского сельского поселения

от 24 октября 2016 №95 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым», Устава муниципального образования Веселовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

## **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их законные представители. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.1** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, которая расположена по адресу:

296515, Республика Крым Сакский район с. Веселовка пер. Школьный, №14.

График работы администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым:

Понедельник - 08.00 - 17.00

Вторник - 08.00 - 17.00

Среда - 08.00 - 17.00

Четверг, пятница - не приемные дни

Перерыв - с 12.00 до 12.48

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочные телефоны **(06563)9 74 16**, факс **(06563) 9 74 86**

Адрес электронной почты поселения: [veselovka@sakimo.rk.gov.ru](mailto:veselovka@sakimo.rk.gov.ru)

В сети Интернет:

- на официальном сайте администрации Сакского района [sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)

- на официальном сайте администрации Веселовского сельского поселения <http://veselovkasovet.ru>

**1.3.2.** Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- на стенде приемного помещения администрации поселения;

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

**1.3.3.** Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию поселения, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

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

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

**1.3.4.** На стенде в помещении администрации поселения, предназначенном для приема граждан, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование» (Приложение № 1);

4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации администрации поселения.

## **2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1.Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование».

### **2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю постановления администрации Веселовского сельского поселения о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории»;
- Устав Веселовского сельского поселения;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина или представителя юридического лица;
- письменное сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на территории приобретаемого земельного участка нескольких объектов);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

- 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 ЕГРН;

- копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на особых условиях (при наличии их у заявителя).

В письменном заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

д) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

е) цель использования земельного участка;

ж) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

и) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

Образец заявления приведен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

## **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:



- 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

6) изъятие земельного участка из оборота;

7) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

8) на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, третьих лиц

9) зарегистрирован запрет на распоряжение земельным участком, наложенный определением судебных органов;

10) отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости о земельном участке.

2.9.3. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 3.

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

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, 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 (при возможности);
- 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 (при возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к администрации поселения;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в администрации поселения;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

-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;

-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;

-допуску 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

### **2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администраций поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Веселовское сельское поселение Сакского района Республики Крым без проведения торгов».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию поселения.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, в том числе проверка образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, проводимых в соответствии с процедурой предварительного согласования предоставления земельного участка;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка проекта постановления администрации Веселовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора постоянного (бессрочного) пользования и их подписание или подготовка проекта постановления администрации Веселовского сельского поселения и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) постановления администрации Веселовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора постоянного (бессрочного) пользования либо постановления администрации Веселовского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение заявления и документов».**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Веселовского сельского поселения с заявлением о предоставлении земельного участка;
- поступление заявления в адрес администрации Веселовского сельского поселения посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- обращение с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа в адрес администрации Веселовского сельского поселения.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию Веселовского сельского поселения специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

**3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2. Специалист:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- уточняет информацию об образовании земельного участка, уточнении его границ.

3.3.3. Если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, заявление возвращается заявителю с указанием причин возврата путем направления соответствующего уведомления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выявление соответствия (несоответствия) заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента. При выявлении несоответствия заявления или приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, 10 дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.**

3.4.1. Специалист:

- устанавливает принадлежность испрашиваемого земельного участка к собственности Веселовского сельского поселения;

- в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- а) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- выписку из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;

- б) в Управлении Федеральной налоговой службы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя).

3.4.2. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.



3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

**3.5. Описание административной процедуры «Подготовка постановления администрации Веселовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного пользования земельным участком или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, об отказе в предоставлении земельного участка, необходимости образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ специалист:

3.5.1.1. В течение одного рабочего дня готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и проект договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в трех экземплярах.

Направляет проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и проект договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для визирования и подписания соответствующим должностным лицам администрации Веселовского сельского поселения.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Веселовского сельского поселения проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование утверждается главой администрации Веселовского сельского поселения.

3.5.1.2. В случае отказа в предоставлении земельного участка - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием всех оснований отказа.

Направляет подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для визирования соответствующим должностным лицам администрации Веселовского сельского поселения.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Веселовского сельского поселения проект утверждается главой администрации Веселовского сельского поселения.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание должностными лицами администрации Веселовского сельского поселения постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

**3.6. Описание административной процедуры «Направление (выдача) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора постоянного (бессрочного)**

**пользования земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги».**

3.6.1. Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проект договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

**3.7. Описание административной процедуры «Взаимодействие (при необходимости) администрации Веселовского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Веселовского сельского поселения при необходимости осуществляет взаимодействие с:

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

- получения выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок - в течение 5 рабочих дней;

- получение кадастрового паспорта земельного участка - 5 дней.

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

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

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

3.5.3. Должностным лицом администрации Веселовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист - специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом администрации Веселовского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

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

Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **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 и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

### **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Веселовского сельского поселения Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за

полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию поселения.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя председателя - Главы администрации поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, 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.

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

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспосредственности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Любому обратившемуся лицу, должностные лица администрации поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

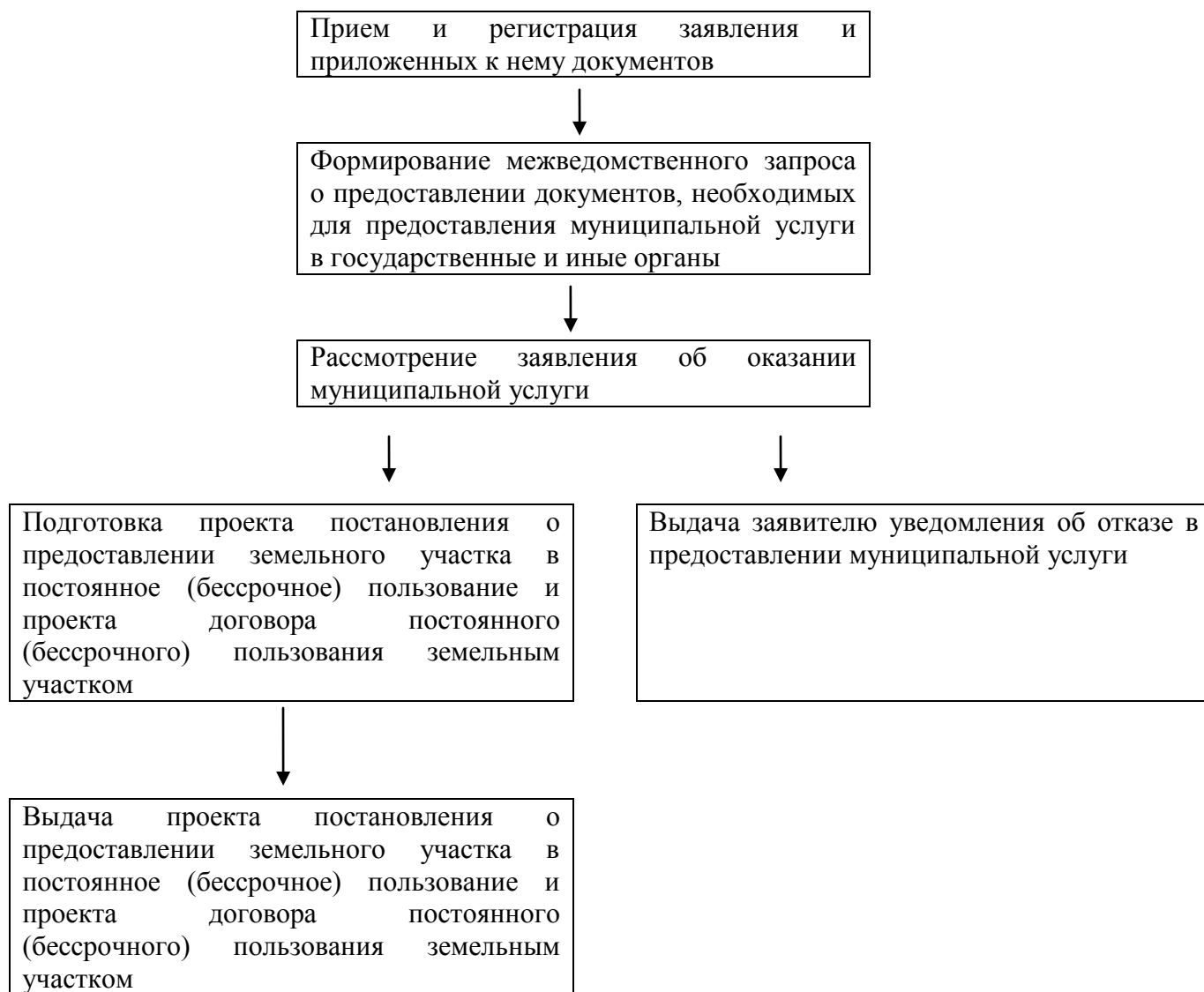
Председатель Веселовского сельского  
совета – глава администрации  
Веселовского сельского поселения

В.Н. Безверхний



Приложение №1  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков под  
существующими объектами недвижимости  
в постоянное (бессрочное) пользование»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение №2  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков под  
существующими объектами недвижимости  
в постоянное (бессрочное) пользование»

**Председателю Веселовского сельского совета –  
главе администрации Веселовского сельского  
поселения**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

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

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия  
представителя заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью адрес регистрации по месту жительства)  
контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

---

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)

Прошу предоставить мне земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование.  
кадастровый номер \_\_\_\_\_

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

---

(указать адрес)

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил (а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение №3  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков под  
существующими объектами недвижимости  
в постоянное (бессрочное) пользование»

**Председателю Веселовского сельского совета –  
главе администрации Веселовского сельского  
поселения**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

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

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия  
представителя заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)