

**Республика Крым**

**Нижнегорский район**

1. **Администрация**
2. **Чкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№128

08.12.2017г. с.Чкалово

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Определение категории земель и (или) вида

(видов) разрешенного использования ранее учтенных

земельных участков на территории муниципального образования»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Чкаловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, утвержденного постановлением администрации Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 30.01.2015 года № 1-а,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования Чкаловское рф.и разместить на информационном стенде в здании администрации Чкаловского сельского поселения по адресу: Чкалово, ул.Центральная,54-а.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Чкаловского сельского совета-

Глава администрации Чкаловского сельского поселения

М.Б.Халицкая

Утвержден постановлением

Администрации Чкаловского сельского поселения  
от 08.12.2017 № 128

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Определение категории земель и (или) вида (видов)   
разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий   
по предоставлению муниципальной услуги по определению категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым:

**1.2 Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

**1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1) Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, расположенной по адресу: Нижнегорский р-н, с.Чкалово, ул. Центральная, 54-а;

- с использованием средств телефонной связи (26-6-40), почтовой связи (почтовый индекс: 297112) и электронной почты (chkalovocovet@yandex.ru);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»(далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru );

- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (www.rk.gov.ru);

- на официальном сайте Чкаловского сельского поселения чкаловское.рф;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (www.md-crimea.ru ).

2) Информация о месте нахождения, графике работы, а также иных реквизитах согласно приложению № 1, а также информация о месте нахождения, графике работы МФЦ размещается на стендах непосредственно в администрации Чкаловского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

3) При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Чкаловского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования».

**2.2. Наименование органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет муниципальный орган – администрация Чкаловского сельского поселения.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EDCF03B8A99428AE874634CF599FA949F1AB468060CA00B4EB6C90BE9649FC9D5FA90884E3t9O) Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в [пункте 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=EDCF03B8A99428AE874634CF599FA949F1AB468060CA00B4EB6C90BE9649FC9D5FA9088631E4DDC3EDt7O) указанного Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление муниципального органа администрации Чкаловского сельского поселения об определении категории и (или) определении вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков;

- постановление администрации Чкаловского сельского поселения об отказе в определении категории земельного участка и (или) вида (видов) разрешенного использования земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Принятие постановления муниципального органа 15 об определении категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков или постановления муниципального органа 15об отказе в определении категории земельного участка и (или) вида (видов) разрешенного использования земельного участка осуществляется   
в 30дневный срок с момента регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок   
с ним»;

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым   
от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;

- Постановление Совета министров Республики Крым   
от 11.08.2014 № 264 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:**

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

1) [заявление](#P463) об определении категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков, оформленное по форме согласно приложению № 2;

2) для физических лиц - копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей); для юридических лиц: - копия свидетельства   
о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом; - копия свидетельства о постановке заявителя на учет   
в налоговом органе Российской Федерации; - копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

3) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии)

5) копия решения о предоставлении земельного участка

6) копия правоустанавливающего документа на здания, расположенные на земельном участке

7) копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии)

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) подача заявления с нарушением требований является основанием   
для возврата заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления;

Обязанности и расходы, связанные с регистрацией прав на ранее учтенные земельные участки, и внесением изменений в Государственный кадастр недвижимости возлагаются на их правообладателей.

Администрация Чкаловского сельского поселения не вправе требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим разделом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,   
и которые заявитель вправе представить:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
(в случае, если заявителем выступает юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель);

3) копия свидетельства о постановке на учет российской организации или физического лица в налоговом органе.

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

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

- отказывать заявителю 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 ЕПГУ,   
на официальном сайте муниципального органа\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- отказывать заявителю 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 ЕПГУ, на официальном сайте муниципального органа\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- истёк срок действия предоставляемых документов;

- представление заявителем документов, оформленных не   
в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует специалист администрации Чкаловского сельского поселения, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие соответствующего заявления заявителя;

2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления с нарушениями, что влечет за собой возврат администрацией Чкаловского сельского поселения заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

**2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15мин.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,   
в том числе в электронной форме**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в структурном подразделении администрации Чкаловского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Чкаловского сельского поселения через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, регистрируется в день поступления такого заявления   
в администрацию Чкаловского сельского поселения.

**2.16. 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**

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей   
и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в структурном подразделении муниципального органа.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов работников структурного подразделения администрации Чкаловского сельского поселения, осуществляющих прием.

6) Место для приема заявителей снабжается столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

7) В помещении муниципального органа администрации Чкаловского сельского поселения обеспечиваются места для ожидания приема и возможности оформления документов.

8) Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в здании администрации Чкаловского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы администрации Чкаловского сельского поселения;

номера телефонов работников администрации Чкаловского сельского поселения , осуществляющих прием заявлений и заявителей;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа   
в администрацию Чкаловского сельского поселения и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него, посадке в транспортное средство и высадке 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;

- предоставление возможности самостоятельного передвижения   
по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также   
с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории муниципального органа администрации Чкаловского сельского поселения ;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы   
с инвалидами;

- обеспечение допуска в администрацию Чкаловского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика,   
а также иного лица, владеющего жестовым языком, для оказания специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением   
в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Чкаловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- обеспечение допуска в администрацию Чкаловского сельского поселения должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов, организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги   
в МФЦ предоставления муниципальной услуги, в том числе   
с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрацию Чкаловского сельского поселения по почте или по электронной почте, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Чкаловского сельского поселения дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом администрации Чкаловского сельского поселения однократно - при подаче документов, со специалистом администрации Чкаловского сельского поселения, ответственным за выдачу документов, однократно - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявление может быть направлено (представлено) в структурное подразделение администрации Чкаловского сельского поселения через МФЦ.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудниками администрации Чкаловского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Чкаловского сельского поселения курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Чкаловского сельского поселения.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные лично заявителем.

Заявление также может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан ЕПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) Авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) Из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) Инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;

4) Заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия возможности отправления через ЕПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;

5) Отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию Чкаловского сельского поселения.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию Чкаловского сельского поселения, специалист в течение 1 рабочего дня:

- находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;

- рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;

- если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашение на прием в администрации Чкаловского сельского поселения для предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в администрации Чкаловского сельского поселения.

В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в администрации Чкаловского сельского поселения.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило через ЕПГУ и заявителем направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист в течение 1 рабочего:

1) Находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;

2) Рассматривает заявление и электронные копии документов;

3) Изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной, на бумажных носителях;

4) Вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Если заявителем через ЕПГУ не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является отправление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в администрации Чкаловского сельского поселения.

Если заявителем через ЕПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг, уполномоченный в соответствии с должностными регламентами.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ведущим специалистом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию через многофункциональный центр.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы ведущему специалисту по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации (Срок – 1 день).

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов Администрации.

3.3.6. В случае если документы, указанные в подпункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем,сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

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

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

- получения кадастрового паспорта земельного участка – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым - в течение 5 рабочих 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.

3.3.7. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней подготавливает сведения об оценке земельного участка, необходимые для исчисления размера арендной платы, в секторе по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации и обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду (Срок – 5 дней).

3.3.9. В случае возврата проекта приказа на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.3.5. – 3.3.8 настоящего административного регламента. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.10. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: должностным лицом Администрации при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации, уполномоченный в соответствии с должностным.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.5. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

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

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

- получения кадастрового паспорта земельного участка;

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся муниципальной собственности Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

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

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4.

**3.6. Описание административной процедуры «Подготовка договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком».**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо в аренду, либо в собственность.

3.6.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. Ответственное должностное лицо передает подготовленный и согласованный проект договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. В случае возврата проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на их подписание, выполняются действия [пунктов 3.6.1](#Par469) - [3.6.2](#Par471) Административного регламента.

3.6.5. Подписанные уполномоченным лицом договор купли-продажи или аренды и акт приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации направляет на подписание покупателю или арендатору.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.6. После получения подписанных продавцом или арендатором экземпляров договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и переход прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

Копии договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи в течение 5 дней со дня подписания рассматриваются ответственным должностным лицом Администрации.

3.6.7. Если соответствующий договор или акт приема-передачи не поступили в Администрацию в течение одного месяца с даты направления, ответственное должностное лицо осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора и акта приема-передачи, и принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.6.8. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.6.9. Результатом административной процедуры является заключение Администрацией договора, оформленного на бумажном носителе в трех экземплярах.

**3.7**. **Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней направляется заявителю:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;

через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр.

3.7.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, осуществляется руководителем или уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций   
за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального органа положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов   
на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления нарушений в предоставлении муниципальной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения,   
в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководителем либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

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

Должностные лица муниципального органа несут ответственность   
за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, направленных в адрес руководителя.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой   
на действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые)   
в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в муниципальный орган   
в письменной форме (в том числе при личном приеме) через МФЦ, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право лично обратиться к руководиетелю с жалобой   
при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба, направленная физическим лицом, ее регистрация, направление и порядок рассмотрения должны соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной,   
то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение законных прав и интересов граждан.

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

Жалоба подается в муниципальный орган.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

2) В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа   
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;

- электронной почты муниципального органа.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальную услуги;

- требование предоставления заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

1) Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня   
ее регистрации.

2) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями   
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы муниципальный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры   
по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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 раздела, в отношении того же заявителя   
и по тому же предмету.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение,   
о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в муниципальный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и (или) действия (бездействие) муниципального органа, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу   
в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в муниципальный орган   
за получением информации и документов, необходимых для обоснования   
и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального органа, в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

Приложение № 1   
к административному регламенту

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297112, Республика Крым,  Нижнегорский район, с.Чкалово, ул.Центральная, 54а | |  |
| Фактический адрес  Место расположения | 29712, Республика Крым,  Нижнегорский район, с.Чкалово, ул.Центральная, 54а | |  |
|  |
| Адрес электронной почты для  направления корреспонденции | chkalovocovet@yandex.ru | |  |
| Телефон для справок | 06550)26-6-40 | |  |
| Телефоны отделов или иных  структурных подразделений | (06550)26-6-40 | |  |
| ФИО и должность руководителя | Председатель Чкаловского сельского совета- муниципального образования глава Администрации Чкаловского сельского поселения М.Б.Халицкая | |  |
|  | |  |  |

**График работы администрации Чкаловского муниципального образования Республики Крым**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** | | | **Часы приема граждан** |  |
| Понедельник | С 08-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | | | С 08-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 |  |
| Вторник | С 08-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | | |  |  |
| Среда | С 08-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | | |  |  |
| Четверг | С 08-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | | | С 08-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 |  |
| Пятница | С 08-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | | |  |  |
| Суббота | Выходной день | | | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день | | | Выходной день |  |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |

Приложение № 2   
к административному регламенту

Главе муниципального органа

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об определении категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков**

Прошу определить категорию земель и (или) вида разрешенного использования ранее учтенного земельного участка в соответствии с Классификатором

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место расположения ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (реквизиты распоряжения/приказа органа исполнительной власти, решения органа местного самоуправления администрации, реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов 1 |
| 1 | **Для физического лица:**  - копия документа, подтверждающего личность гражданина  **Для юридического лица:**  - копия устава, заверенная юридическим лицом;  -копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации |  |
| 2 | копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя) |  |
| 3 | копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии) |  |
| 4 | копия решения о предоставлении земельного участка |  |
| 5 | копия правоустанавливающего документа на здания, расположенные на земельном участке |  |
| 6 | копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии) |  |

Я согласен(а) на обработку персональных данных в муниципальном органе

**Для физического лица:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Фамилия, инициалы)

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.