РЕСПУБЛІКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ҚЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ПЕСЧАНОЕ КОЙ
ҚЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

298431, Республика Крым, Бахчисарайский район,с. Песчаное, ул.Набережная,3-а тел/факс: (06554) 9-25-48, 9-25-40
email: peschanoe-sovet@bahch.rk.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2018 года с. Песчаное № 1053

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Республики Крым от 31 июля 2014 года 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», от 15.01.2015 года №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предварительное согласование предоставления земельного участка » согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде Песчановского сельского совета в здании администрации Песчановского сельского поселения и разместить на Портале Правительства Республики Крым (http://bahch.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Песчановского
сельского поселения Кузнецова Е.Н.

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Песчановское сельское поселение
от 23 марта 2018 года № 1053

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги " Предварительное согласование предоставления земельного участка »

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

1.2.2.Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, помещений.

1.2.3.Органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждениям (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, которым на праве постоянного (бессрочного) пользования предоставлены земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2.4.Юридические лица, обладающие зданиями, строениями, сооружениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.2.5.Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в собственности Песчановского сельского поселения зданий, строений, сооружений либо помещений в них.

1.2.6.Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами земельных участков, которые находятся в собственности Песчановского сельского поселения и на которых расположены здания, строения, сооружения либо помещения.

1.2.7.Лица, являющиеся правообладателями земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, в целях приобретения прав на смежные земельные участки, которые находятся в собственности Песчановского сельского поселения и которые не предоставлены иным лицам, если в соответствии с утвержденным проектом межевания территории использование этих смежных земельных участков предусматривается для эксплуатации таких зданий, строений, сооружений.

1.2.8.Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

1.2.8.1.Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.8.2.Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

1.2.8.3.Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Песчановского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет : http: //peschanovskoe-adm.ru)

// 1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3.При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации 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.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени Песчановского сельского поселения предоставляет Администрация Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым . В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2.Срок направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.3.Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации - 10 дней со дня поступления заявления.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

-Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Конституция Республики Крым;

-постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

-Устав муниципального образования Песчановское сельское поселение;

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

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

-заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 3;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

-схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

-проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

-заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.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».

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы,

предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а)представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

б) наличие вступивших в законную силу судебных актов;

в) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

г) отзыв заявителем своего заявления;

д) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

е) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

ж) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

з) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

и) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. 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 делопроизводителем обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации Песчановского сельского поселения землеустройства и территориального планирования администрации Песчановского сельского поселения (далее – Отдел).

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

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

-бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

-образец заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).

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;

- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;

- проверка принятых от заявителя документов;

- подготовка и принятие постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и принятие постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. 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 лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

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

3.3. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие заявление и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных Администрации (далее - ИБД);

- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.3.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных Администрации личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архивах Симферопольского района;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

3.3.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4. Проверка принятых от заявителя документов.

3.4.1. Началом административной процедуры является поступление дела исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.2. Ответственный исполнитель за подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п.2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.4.3. При наличии оснований для отказа:

в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления Администрации подготавливает проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Глава Администрации подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.4.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.5. Подготовка и принятие решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД, направляет проект постановления для визирования и согласования должностными лицами Администрации. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в Администрации.

3.5.2. После согласования и визирования проект постановления Администрации поступает на подпись главе Администрации. Регистрация постановления Администрации осуществляется в установленном порядке.

3.5.3. Срок исполнения указанной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.

3.5.4. Направление заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство Администрации направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта http: //peschanovskoe-adm.ru) , а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Контактная информация
Общая информация об администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Набережная 3а. с.Песчаное Бахчисарайский район Республика Крым Российская Федерация 298431
Фактический адрес	ул. Набережная 3а. с.Песчаное Бахчисарайский район Республика Крым Российская Федерация 298431
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	peschanoe-sovet@bahch.rk.gov.ru
Телефон для справок	(36554) 92-5-48
Официальный сайт в сети Интернет	http://peschanovskoe-adm.ru)
ФИО руководителя	Председатель Песчановского сельского совета – глава администрации Песчановского сельского поселения Кузнецова Елена Николаевна

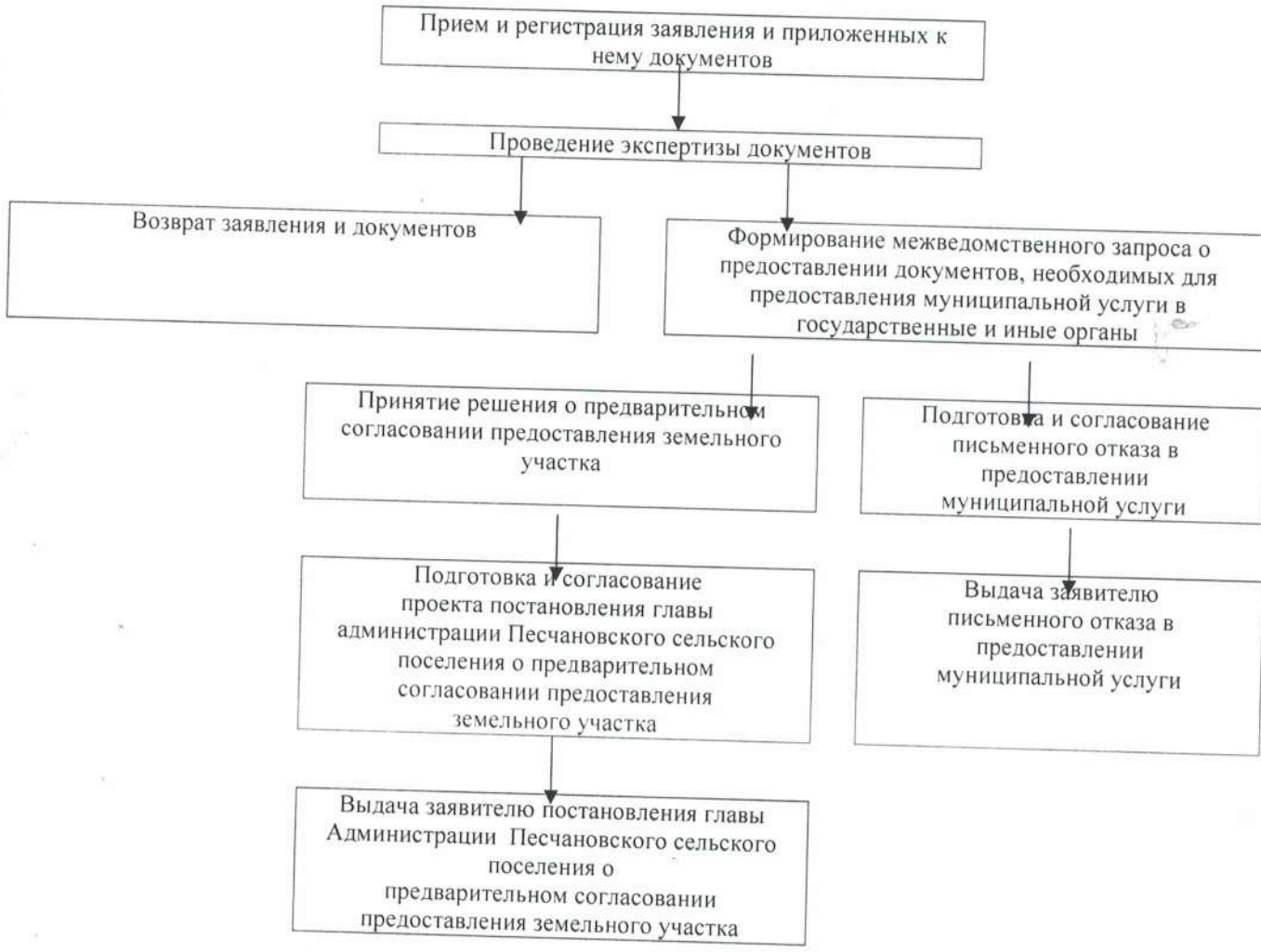
График работы администрации Песчановского сельского поселения

Бахчисарайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласования предоставления земельного участка

В администрацию
Песчановского сельского поселения

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей):
_____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей): _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем
_____
_____

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу(сим) предварительно согласовать предоставление земельного участка (указать испрашиваемое право, проставив галочку):

в собственность за плату (единоличную, общую долевую или совместную- подчеркнуть)

в собственность бесплатно (единоличную, общую долевую или совместную - подчеркнуть)

в аренду сроком на _____ лет (сроки указываются в соответствии с п. 8 ст. 39.8 ЗК РФ)

в безвозмездное пользование сроком на _____ (сроки указываются в соответствии с п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)

земельный участок _____.
площадью _____ кв. м
кадастровый номер _____ (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)
имеющий следующие адресные ориентиры: _____
(город, село, улица и иные адресные ориентиры)
(далее - Земельный участок).

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является _____
(указать основание из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельным кодексом Российской Федерации оснований)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)_____

Кадастровый номер земельного участки или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: _____.
Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) _____
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документов и (или) проектом)_____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Отделом самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:
1. _____
2. _____

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Администрацией Песчановского сельского поселения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией Песчановского сельского поселения в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

"__" _____ 20__ года

Заявитель: _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)