

Адміністрація
Ишунського сільського
поселення
Красноперекопського
району Республіки Крим

Администрация
Ишунского сельского
поселения
Красноперекопского
района Республики Крым

Ишунь кой
кьасабасынынъ Идареси
Красноперекопск болюги
Къырым
Джумхуриети

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2015 года

с.Ишунь

№ 54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта»,

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» администрация Ишунского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.
2. Обнародовать настоящее Постановление путем опубликования в газете «Ишунские известия» и размещения на информационном стенде в здании администрации Ишунского сельского поселения и на странице сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета
Глава администрации сельского поселения  В.И.Рогова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Ишунского сельского поселения
от 18 декабря 2015 года №54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности, для
целей, связанных со строительством, с предварительным
согласованием места размещения объекта»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Ишунского сельского поселения (далее администрация), связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта;

1.2. Описание заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения Республика Крым, Краснопереконский, с.Ишунь,
ул.Горького, 1

Почтовый адрес: 296025, Республика Крым, Краснопереконский район, с.Ишунь,
ул.Горького, 1

график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

вторник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

понедельник, четверг не приемные дни

суббота, воскресенье: выходной;

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон Главы администрации: 99-4-93

1.3.3. Адрес Эл. почты

- ishun_sovet@ukr.net

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

представляется: непосредственно специалистами администрации при личном обращении: с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2.14.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского поселения и Республиканский государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :прием и регистрация документов;

проверка документов, предоставленных заявителем; межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;подача объявления в средства массовой информации о намерениях предоставления земельного участка для строительства ;подготовка проекта постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта ;подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание ;подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками;

выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок

–схеме, представленной в Приложении No 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию.

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в комитет документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер ;дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передает Главе администрации.

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан : устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего

административного регламента;

3.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.6. Специалист администрации передает документы на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.2.7. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает Главе администрации все документы в день их поступления.

3.2.8. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов:

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главы администрации. Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации, ответственному исполнителю по данному обращению.

3.3.2. Специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 14 дней.

3.4. Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в администрацию с заявлением и

документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

Государственный комитет по Государственной регистрации и кадастру Республики Крым в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

МИФНС No 4 по Республики Крым в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица;

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в Приложении No 5 к настоящему административному регламенту;

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом администрации в течение 5 дней с даты регистрации заявления заявителя;

3.4.7. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение администрацией документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист администрации через средства массовой информации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, информирует население о намерениях предоставления земельных участков для строительства.

3.5.2. При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее схема) специалист администрации в течение 5 рабочих дней извещает заявителя о необходимости обратиться в уполномоченный орган для изготовления схемы. Установление границ земельного участка производится заявителем за его счет.

3.5.3. Специалист администрации готовит проект постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в течение двух недель с момента подписания акта выбора;

3.5.4. Специалист администрации согласовывает проект постановления главным градостроителем Администрации сельского поселения. После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации.

3.5.5. Специалист администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование в течение четырнадцати дней со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.6. Специалист администрации согласовывает проект постановления с главным

градостроителем Администрации сельского поселения. После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации.

3.5.7. Специалист администрации в течение месяца со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка заключает договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка с заявителем.

3.6 Выдача документов или письма об отказе

3.6.1. Основанием для выдачи документов являются постановления администрации, подписанные Главой администрации, договоры аренды, безвозмездного срочного пользования, подписанные председателем комитета. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.6.2. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в администрации, и ставит дату получения.

3.6.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявления, в случаях отсутствия материалов межевания – 90 дней.

3.6.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава администрации;

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации. Комиссия имеет право: разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль деятельности специалистов, ответственных за осуществление муниципальной услуги, осуществляет сельское поселение.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов администрации – Главе (заместителю Главы) администрации сельского поселения;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение No 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение No 3 к настоящему административному регламенту). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю;

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц администрации, в судебном порядке;

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,

противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики :по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего административного регламента ;на Интернет -сайт и по электронной почте Администрации сельского поселения;

5.17.Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания ;должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя ;суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

Приложение No5
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
по предоставлению
земельных участков,
находящихся в
муниципальной
собственности ,для целей,
связанных со
строительством, с
предварительным
согласованием места
размещения
объекта

ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

ШТАМП

Администрации Ишунского сельского поселения
Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности для целей связанных со
строительством, с предварительным
согласованием места размещения объекта

Уважаемый(ая) _____!
Администрация Ишунского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от
"__"____20__г.(вх.№____) сообщает об отказе в предоставлении земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со
строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.по
следующим основаниям (ию):

Глава сельского поселения Ф.И.О. _____

Приложение No 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, для целей, связанных со
строительством, с предварительным
согласованием места размещения объекта

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

- Заинтересованное лицо обращается с заявлением и необходимыми документами в администрацию
- Прием заявления и необходимых документов, их регистрация .
- Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом Все документы в наличии и соответствуют требованиям
- Передача документов ответственному специалисту
- Заинтересованному лицу направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
- Специалист администрации готовит уведомление с обоснованием о невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу
- При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена муниципальная услуга
- Да
- Нет
- Нет
- Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги, дальнейшее осуществление административных процедур, подготовка проектов приказов, проектов договоров
- Заключение с заинтересованным лицом договора либо выдача заинтересованному лицу постановления о предоставлении земельного участка
- Да

Приложение No 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности,
для целей, связанных со
строительством, с
предварительным согласованием
места размещения объекта

Блок -схема административной процедуры «Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

- Поступление заявления заинтересованного лица в Администрацию сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги
- Формирование и направление запроса администрацией в уполномоченные органы о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- Получение, обработка запроса уполномоченными органами
- Наличие в уполномоченных органах запрашиваемых документов
- Направление запрашиваемых документов в комитет
- Направление ответа об отсутствии запрашиваемых документов