

АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2015 года

№ 20

с. Суворовское

Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Суворовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов, Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Республики Крым № 66-ЗРК от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Постановление Совета Министров Республики Крым № 41 от 10.02.2015 года «Об утверждении Порядка ведения очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности», Уставом муниципального образования Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, администрация Суворовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Суворовского сельского поселения».
2. Утвердить форму журнала на муниципальную услугу «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Суворовского сельского поселения».
3. Утвердить состав Комиссии по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым <http://sakskiy-rayon.ru>, и информационном стенде Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Суворовского
сельского поселения

С.С. Золкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду)
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества совершения предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги в администрации Суворовского сельского поселения.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым № 66-ЗРК от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым № 41 от 10.02.2015 года «Об утверждении Порядка ведения очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;

1.3. Предоставление муниципальной услуги возложено на ведущего специалиста по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

1.4. Получателями муниципальной услуги выступают:

Получателями муниципальной услуги являются физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о предоставлении в собственность земельного участка, заключение договора аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, заключении договора аренды земельного участка (далее — отказ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- непосредственно в администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Суворовского сельского поселения представлена в приложении №1.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Суворовского 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 и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1. – 2.1.2. размещается на стендах непосредственно в администрации Суворовского сельского поселения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день принятия документа (дата приема входящего документа указывается в заявлении и Книге регистрации заявлений посредством автоматизированной информационной системы).

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

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

- 1) заявление о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта.
- 2) копия паспорта заявителя (всех его страниц) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление предоставлено представителем заявителя;
- 4) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан;
- 5) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории соответствующего муниципального района более 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда);

- б) документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке, копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;
- 7) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно Регламента;
- 8) расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту.

2.3.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в порядке, установленном настоящей статьёй, является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.3.1. пункта 2.3. настоящего раздела.

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

2.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1 настоящего регламента;
- б) отзыв заявителем своего заявления;
- в) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- г) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.6. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги администрацией осуществляется взаимодействие с:

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

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - в течение 5 рабочих дней;
- 2) Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крым БТИ» по вопросам:
 - получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - в течение 5 рабочих дней;
 - получения подтверждения право собственности на жилое помещение;
- 3) Министерством труда и социальной защиты Республики Крым по вопросам:
 - получения справки о наличии льготы, предусмотренной законом – в течение 5 рабочих дней;
- 4) Министерством внутренних дел, силовые ведомства (военкомат, Министерство обороны, Федеральная служба безопасности РФ) по вопросам:
 - получения подтверждения о выдаче удостоверения о праве на льготы (удостоверения участника войны, инвалида войны, участника боевых действий, инвалида боевых действий) – в течение 5 рабочих дней;
- 5) Прокуратурой Республики Крым и Министерством внутренних дел Республики Крым по вопросам:
 - получения подтверждения о выдаче справки о реабилитации – в течение 5 рабочих дней;
- 6) Советом министров Республики Крым по вопросам:
 - получения подтверждения о выдаче удостоверения о признании гражданина инвалидом вследствие аварии на Чернобыльской АЭС – в течение 5 рабочих дней;
- 7) Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам:
 - получения подтверждения льготы (гражданин имеет трех и более несовершеннолетних детей) – в течение 5 рабочих дней;
- 8) Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым по вопросам:
 - получения подтверждения права собственности - в течение 5 рабочих дней;
- 9) Управлением Федеральной миграционной службы по Республике Крым по вопросам:
 - подтверждения факта постоянного проживания гражданина на территории соответствующего муниципального района более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. 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.

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.9. 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 заявления заинтересованного лица в Книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его поступления, с указанием даты и времени приема заявления. Заявителю выдается уведомление о приеме заявления с указанием даты и времени его приема по форме, установленной в Постановлении Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 № 41.

На каждого заявителя формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Учетное дело подлежит хранению постоянно.

2.10. 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.

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

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

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Суворовского сельского поселения.

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

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

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

2.10.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в администрации Суворовского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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;
- 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 Суворовского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка постановления о постановке в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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 сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Суворовского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены комиссии а именно заместитель главы администрации, ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением, заведующий сектором - главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.

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, предусмотренном 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 в Книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление регистрируется в день его поступления, с указанием даты и времени приема Заявления.

3.3.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. предоставляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

3.3.4. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым

актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Суворовского сельского поселения.

3.3.5. Администрация Суворовского сельского поселения осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со ст. 5 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», путем направления межведомственных запросов.

3.3.6. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Суворовского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. Срок рассмотрения – не более 5 рабочих дней со дня получения запросов.

В течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы уполномоченное должностное лицо дополняет учетное дело заявителя.

3.3.7. Решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь принимается в течение 45 рабочих дней со дня подачи Заявления и направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о постановке в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. 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 Суворовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Суворовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены комиссии а именно заместитель главы администрации, ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением, заведующий сектором-главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.

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

3.4.5. 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 муниципального образования 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 Суворовского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Суворовского сельского поселения осуществляется взаимодействие с органами указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю.

3.6.3. Должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены комиссии а именно заместитель главы администрации, ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением, заведующий сектором-главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 заместителем главы администрации Суворовского сельского поселения.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Суворовского сельского поселения несут ответственность за постановление и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. 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.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им постановления при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба подается непосредственно в администрацию Суворовского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, 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.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. 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 (при наличии), 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 (бездействии) 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.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- наступление иных обстоятельств, вследствие которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

- 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось постановление о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Председателю Суворовского сельского совета - главе администрации Суворовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, 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.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Суворовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Контактная информация
Общая информация об администрации Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Местонахождение: 296526, Россия, Республика Крым, Сакский район, село Суворовское, ул. Суворовская, д. 4а.
Фактический адрес	Местонахождение: 296526, Россия, Республика Крым, Сакский район, село Суворовское, ул. Суворовская, д. 4а.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	suvorovskii_ss@rambler.ru
Телефон для справок	95-3-65
ФИО руководителя	Председатель Суворовского сельского совета - глава администрации Суворовского сельского поселения Золкин Сергей Сергеевич.

График работы администрации Суворовского сельского поселения Сакского 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)	с 09-00 до 12-00 (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)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 09-00 до 12-00 (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

Состав комиссии администрации Суворовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Председатель комиссии:

Халитов Рустем Аджибрамович - заместитель главы администрации Суворовского сельского поселения.

Члены комиссии:

Маланин Алексей Сергеевич - ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Суворовского сельского поселения.

Хлус Оксана Олеговна - заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг администрации Суворовского сельского поселения.

Абдуллаеви Найле Сеиповна - ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам администрации Суворовского сельского поселения.

Перельгина Галина Борисовна - заведующий сектором - главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.

**Глава администрации
Суворовского сельского поселения**

С.С. Золкин

