



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРЕСАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» апреля 2018 г.

с. В е р е с а е в о

№59

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О завершении переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года» на территории муниципального образования Вересаевское сельское поселение Сакского района Республики Крым

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления заявителям услуг по приему и выдаче документов, а также информированию в сфере земельных отношений, администрация Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О завершении переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки начатого до 21 марта 2014 года» на территории муниципального образования Вересаевское сельское поселение Сакского района Республики Крым (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru>, на странице Сакского района (sakimo.rk.gov.ru) в разделе - Муниципальные образования Сакского района, подраздел – Вересаевское сельское поселение, на информационном стенде

администрации Вересаевского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Сакский район, с Вересаево, пер Строительный, 3, а также на официальном сайте муниципального образования Вересаевское сельское поселение Сакского района Республики Крым – www.veresaevskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования («Интернет»).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Вересаевского сельского
совета – глава администрации
Вересаевского сельского поселения**

Е.Ю.Юрченко

**Приложение
к постановлению администрации
Вересаевского сельского поселения
от 24 апреля 2018 года № 59**

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги «О завершении переоформления прав
или завершения оформления прав на земельные участки, начатого до 21
марта 2014 года» на территории муниципального образования Вересаевское
сельское поселение Сакского района Республики Крым**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в порядке завершения оформления права на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года (далее также - административный регламент, муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) **администрации Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - администрация поселения)**, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители.

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в порядке завершения оформления права на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года, предоставляется лицам, обратившимся **в администрацию поселения** непосредственно в сектор по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам или в **многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)**, с заявлениями о предоставлении земельных участков в порядке завершения оформления права на земельные участки, начатого до 21 март 2014 года.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации поселения:

- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде администрации Вересаевского сельского поселения (Приложение №1),
- с использованием средств телефонной связи - тел. (065-63) 97-8-60 с использованием электронной почты, в том числе информационной сети «Интернет» E-mail: **veresaevo@sakimo.**,
- на личном приеме.

Сведения о местонахождении администрации поселения:

296524, Республика Крым, Сакский район, с.Вересаево, пер. Строительный, 3.

Телефон: 97-8-60, E-mail: **veresaevo@sakimo.rk.gov.ru**

Режим работы администрации: рабочие дни: понедельник – пятница

Начало работы с 8.00 часов. Окончание работы в 17.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 12.40 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3.1. Ответственность за полноту предоставления информации о порядке оказания муниципальной услуг возлагается на ведущего специалиста по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заведующим сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;

-сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Заявители, представившие в уполномоченный орган документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.5. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с Приложением №1.

В случае если для ответа требуется продолжительное время (более 15 минут), специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

4. Завершение переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется *администрацией поселения.*

Непосредственно административная услуга предоставляется *сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам.*

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное 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 на земельный участок, находящийся в собственности Муниципального образования и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Муниципального образования;

- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:
- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры по вопросу:
- соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории Республики Крым, документам территориального планирования, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона;
 - иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по вопросу:
- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (если земельный участок предположительно расположен на землях особо охраняемых территорий);
- 5) Министерством культурного наследия Республики Крым по вопросу:
- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (если земельный участок предположительно расположен на землях особо охраняемых территорий);
- 6) Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым по вопросу:
- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда (если земельный участок предположительно расположен на землях лесного фонда);
- 7) Органами санитарно-эпидемиологического надзора, надзора за автодорогами и придорожным строительством, надзора за использованием и охраной водного фонда, по охране окружающей среды, Госавтоинспекцией, жилищно-эксплуатационными отделами, Министерством чрезвычайных ситуаций и прочими организациями, службами, физическими и юридическими лицами *(в случае необходимости в пределах полномочий)*.

Запрос может быть оформлен по рекомендуемой форме согласно Приложению 3.

Информация по межведомственным запросам органами, указанными в подпунктах 1, 2 предоставляется в срок не более 5 рабочих дней.

Информация по межведомственным запросам органами, указанными в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 предоставляется в срок 20 рабочих дней, но не более 30 рабочих дней.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной функции.

6. Конечными результатами муниципальной услуги является принятие:

- постановления администрации Вересаевского сельского поселения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо в постоянное (бессрочное) пользование, заключение договора аренды, купли – продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута либо является принятие постановления *администрации поселения* об отказе в удовлетворении заявления.

Срок предоставления муниципальной функции.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления и всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению в *секторе по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам.*

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении указанной услуги в *секторе по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам.*

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный 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 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 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 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Совета министров Республики Крым № 264 от 11.08.2014г. «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым» (с изменениями и дополнениями);
- Настоящий административный регламент;
- Иные нормативные правовые документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления *администрацией поселения* муниципальной услуги заявителями направляются (предоставляются) следующие документы:
- 9.1. Заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2;
- 9.2. **Для физических лиц:** копия документа, подтверждающего личность гражданина;
- 9.3. **Для юридических лиц:**
- 1) Копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
 - 2) Копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
 - 3) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
 - 4) Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- 9.4. Копия решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до 21.03.2014г.;
- 9.5. Кадастровый паспорт земельного участка без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка и содержащий сведения о его границах;
- 9.6. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;

9.7. Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

9.8. Правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, также прилагаются:

1) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

9.9. Заявитель вправе представить вместе с заявлением:

1) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2) Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Сведения органов технической инвентаризации относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке;

4) Межевой план земельного участка (копия);

5) Акт об определении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка;

6) Иные документы и материалы, касающиеся предоставления земельного участка.

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

10. Представленные заявителем документы после принятия распорядительного акта о предоставлении земельного участка остаются в администрации муниципального образования и заявителю не возвращаются.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги организует подготовку копии кадастрового паспорта земельного участка.

В случае отказа в предоставлении земельного участка документы, прилагаемые к заявлению и послужившие основанием для такого отказа, остаются в администрации муниципального образования и заявителю не возвращаются.

11. Порядок представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе.

Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, принимаются специалистом **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

12. Специалист **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных или муниципальных услуг, 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 муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

13. Основания для отказа в приеме заявления законодательством **не предусмотрены.**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Представление (направление) заявления неустановленной формы;

- 2) Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 9.1-9.8 настоящего регламента;
- 3) Отзыв заявителем своего заявления;
- 4) Решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- 5) Смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- 6) Отсутствие у администрации поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- 7) Нахождение испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов;
- 8) Место расположения объекта не соответствует градостроительной документации, документации по планировке территории;
- 9) Отсутствие доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.
- 10) Отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

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

16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в *администрацию поселения* и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом *сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам*, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае, если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются *в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.*

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции.

19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная функция, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной функции должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

19.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

19.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная функция должно быть оборудовано с учетом обеспечения возможности реализации прав заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности для их удобства и комфорта:

- вход в здание оборудуется удобной лестницей и пандусом для доступа инвалидов либо средствами связи для вызова сотрудника, оказывающего муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной функции.

20. Показателями доступности и качества муниципальной функции являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Портал Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации поселения и их продолжительность;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной функции в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной функции в электронной форме.

21. Особенности предоставления муниципальной функции в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяются соглашением между администрацией поселения и центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

2) Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

3) Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4) Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

24. Лицо, заинтересованное в предоставлении земельных участков бесплатно в собственность на территории Вересаевского сельского поселения, обращается в Администрацию Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым с заявлением установленной формы на имя Председателя Вересаевского сельского совета - главы администрации Вересаевского сельского поселения.

Заявитель лично или через уполномоченное им лицо подает письменное заявление о согласовании проектной документации и представляет документы в администрацию поселения.

Заявление с копиями документов регистрируется заведующим *сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам* или иным должностным лицом по распоряжению главы администрации поселения,

далее по тексту Специалист администрации, не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявления. При поступлении заявления по почте, его регистрация осуществляется без проверки прилагаемых документов. В случае, если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заведующий сектором ***по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам*** не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование заявителя, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту ***сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам***.

Содержание административных действий, ответственному за предоставление муниципальной услуги, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение ответа на межведомственные запросы – в сроки, указанные в пункте 8 настоящего регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 12.8 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

26.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации поселения либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию подписанных главой администрации поселения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

-Постановлений о передаче земельных участков, либо об отказе в предоставлении земельных участков – специалист **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за регистрацию документов.

-Договоров аренды, купли- продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашений об установлении сервитута – специалист **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

26.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Рассмотрение заявления: специалист **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в удовлетворении заявления, предусмотренных подпунктом 18 настоящего административного регламента.

В течение **трех дней** со дня поступления заявления специалист **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю об оставлении заявления без рассмотрения, если не приложены

документы, предоставление которых предусмотрено пунктами 12.1-12.8 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2) Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

26.3. По результатам анализа документов, специалист **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

- проект **постановления администрации поселения** о предоставлении земельного участка, проводит согласование проекта *согласно Регламенту работы администрации*;

- проект **постановления администрации поселения** об отказе в удовлетворении заявления, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, проводит согласование проекта *согласно Регламенту работы администрации*.

26.4. По результатам анализа документов, специалист **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

- *проект договора аренды земельного участка;*
- *проект купли-продажи земельного участка;*
- *проект безвозмездного срочного пользования земельным участком;*
- *соглашение об установлении сервитута.*

Обеспечивает проведение согласования проекта с главой администрации поселения.

3) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом о его направлении (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*), не должен превышать 65 дней со дня регистрации в секторе по вопросам финансов, бухгалтерского учета, общим вопросам и предоставления муниципальных услуг, вопросам муниципального имущества, землеустройства заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселения либо лицом, его замещающим не позднее 5 календарных дней со дня получения подготовленного проекта документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные проекты договоров, постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка или об отказе в удовлетворении заявления заверяются печатью администрации поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные в электронном документообороте (*либо в соответствующей*

книге регистрации) подписанный главой администрации поселения либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и подписанное сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении указанного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте **(либо в соответствующей книге регистрации)** подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительному письму в адрес заявителя о направлении указанного документа **(в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением)**.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является:

-поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги вместе с сопроводительным письмом в адрес заявителя о его направлении, специалистам **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственным за предоставление муниципальной услуги **(в случае указания заявителем в заявлении получить их лично)**, или специалисту многофункционального центра **(в случае указания заявителем в заявлении получить их в многофункциональном центре)**.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

-за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист, **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за направление документов;

-за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично специалист **сектора по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам**, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

-за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре – специалист **многофункционального центра**.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительное письмо в

адрес заявителя о его направлении (в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением).

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности);

-в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением подтверждается отметкой в журнале исходящей корреспонденции;

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в многофункциональном центре.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

28.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции осуществляется главой администрации поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

28.1.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции.

Проверки могут быть как плановыми – в соответствии с планами работы администрации, так и внеплановыми – проводимыми по жалобам заявителей.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой администрации поселения.

Для проведения плановой проверки предоставления муниципальной функции формируется комиссия в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации поселения.

Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми

28.2. Ответственность должностных лиц Органа администрации решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной функции.

Заведующий сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета и имущественным вопросам несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявления с прилагаемыми к нему документами, за полноту, правильность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

28.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заинтересованное лицо может направить письменное обращение (жалобу) в адрес главы администрации о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной функции.

Для проведения внеплановой проверки по письменному обращению (жалобе) о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги формируется комиссия в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации поселения.

О результатах проведенной внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю направляется письменная информация (сообщение) в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы) о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной функции.

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

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной функции (далее жалоба).

29.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Вересаевского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет жалобы

29.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции.

29.2.1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

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

29.2.2. 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:

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

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

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

29.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

30. Жалоба направляется Председателю Вересаевского сельского совета - главе администрации Вересаевского сельского поселения.

30.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

30.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

30.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы.

31. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных 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.

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

32.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

33.По результатам рассмотрения жалобы администрацией Вересаевского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

33.1.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.

33.2.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.3.Порядок обжалования решения по жалобе

33.3.1.Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в администрации Вересаевского сельского поселения или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Совет министров Республики Крым.

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

34.1.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.

35.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

35.1.Интересующая заявителя информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю должностным лицом администрации Вересаевского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об администрации Вересаевского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296524 Республика Крым, Сакский район, с.Вересаево, пер. Строительный, 3
Фактический адрес месторасположения	296524, Республика Крым, Сакский район, с.Вересаево, пер. Строительный, 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	veresaevo@sakimo.rk.gov.ru
Телефон для справок	(36563) 97-8-60
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Юрченко Евгения Юрьевна, председатель Вересаевского сельского совета - глава администрации Вересаевского сельского поселения

График работы администрации Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-12.40)	8.30-12.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-12.40)	-
Среда	8.00-17.00 (12.00-12.40)	-
Четверг	8.00-17.00 (12.00-12.40)	8.30-12.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-12.40)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2
к Административному регламенту

Администрация Вересаевского сельского
поселения Сакского района
Республики Крым

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ номер _____

выдан _____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон

Почтовый адрес для направления почтового
сообщения(корреспонденции)

*(фамилия, имя, отчество представителя
заявителя)*

Документ, удостоверяющий личность
представителя заявителя _____

серия _____ номер _____

выдан _____ " _____ " года

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

На основании статьи 13 Закона Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 № 38-ЗРК (далее - Закон), Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым, утвержденный постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 (далее - Порядок) **прошу предоставить мне земельный участок**

(указать - бесплатно в собственность или аренду)

(указать вид разрешенного использования земельного участка)
расположенный

(указать месторасположение земельного участка и его кадастровый номер)
в порядке завершения оформления прав на земельные участки, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

Основанием для завершения оформления прав на земельный участок является

Решение Вересаевского сельского совета созыва сессии № от

(указать информацию о действующем решении органа исполнительной власти о разрешении на разработку документации по землеустройству, принятого до 21.03.2014)

[illegible]

- ☐ в многофункциональном центре
- ☐ выдать на руки
- ☐ посредством почтовой связи

Заявитель _____ (или доверенное лицо) (указать Ф.И.О) _____ (подпись)
"_____" _____ Г.
(дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Даю свое согласие администрации Вересаевского сельского поселения (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

" ____ " _____ ____ г.

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в порядке завершения оформления права на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))
Уважаемый (ая) _____ !

«___» _____ 20__ г. в администрацию Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым обратился

_____ (ФИО заявителя)
«___» _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу: _____ с

заявлением о предоставлении земельного участка.

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (*указывается запрашиваемая информация или документ*) _____

В течение пяти (двадцати) рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 296524, пер. Строительный, 3, с.Вересаево, Сакского района, Республики Крым.

или по электронному адресу: veresaevo@sakimo.rk.gov.ru,

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя):

С уважением,

Исполнитель

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельного участка в порядке завершения оформления права на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года

