

Муниципальная газета
«ВОИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№ 1 от 30.03.2018

Главный редактор: Максимова Е.В.
Учредитель газеты:
Воинский сельский совет
Красноперекопского района
Республики Крым

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2018 года

с.Воинка

№163

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках», согласно приложения.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет, газете «Воинский вестник».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Воинского
сельского поселения от 06.03.2018г №163

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Воинского сельского поселения, связанные с предоставлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках;

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации Воинского сельского поселения: Республика Крым Красноперекопский район, с. Воинка, ул.Ленина, 54, почтовый адрес: 296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул.Ленина, 54

График работы: понедельник — четверг с 7 ч. 55 до 17 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 12ч.50 мин., пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефоны специалистов Администрации Воинского сельского поселения – 92- 5-40; 92-5-47. Красноперекоский отдел Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

Справочные телефоны: 2-15-69, адрес электронной почты Администрации Воинского сельского поселения: voinka@krpero.rk.gov.ru

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет),
- публикации в средствах массовой информации;

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации;

1.3.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

1.3.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте

1.3.4. настоящего Административного регламента;

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Воинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Воинского сельского поселения (далее Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата»;
- органами Администрации Красноперекоского муниципального района.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Крым и Администрацией сельского поселения;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование; издание -постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента; подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка и направление их заявителю с предложением о заключении договоров осуществляется в месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом

2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки;

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Закон Республики Крым от 15.01.2015 года №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Республики Крым и некоторых вопросах земельных отношений»;

Закон Республики Крым от 30.07.2014 № 38-ЗРК/2014 «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»

- Устав муниципального образования Воинское сельское поселение;

- Положение об Администрации Воинского сельского поселения,

-Правила землепользования и застройки муниципального образования Воинское сельское поселение;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя;

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 1-5) к настоящему Административному регламенту); копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение; кадастровый паспорт земельного участка;

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

сообщение заявителя, содержащие перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 1-5) к настоящему Административному регламенту); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый

земельный участок, вместе с документами, указанными в предыдущем абзаце, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт земельного участка;

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Крым, Красноперкопский район с.Воинка ул.Ленина 54, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента; Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

предоставление документов ненадлежащим лицом; изъятие земельных участков из оборота;

установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд; отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

помещения отдела должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Г и- гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»; каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.12.3. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации , предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; графика (режима) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;
2.14.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке;
2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.14.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;
2.14.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов; срокам предоставления муниципальной услуги;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.6. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения, Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.15.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:
реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица); место регистрации; паспортные данные;
вид права приобретаемого земельного участка; площадь земельного участка; адрес земельного участка;
срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду); согласие на обработку персональных данных;

б) для юридического лица:
реквизиты лица (полное наименование юридического лица); юридический адрес; банковские реквизиты;
вид права приобретаемого земельного участка; площадь земельного участка; адрес земельного участка;
срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);
срок безвозмездного пользования (при предоставлении участка в безвозмездное пользование);

2.15.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2.15.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги;

2.15.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.15.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

2.15.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати - подписью с расшифровкой.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрацию документов; проверку документов, предоставленных заявителем; подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание; подготовку проектов договоров купли-продажи и аренды земельных участков; выдачу документов или письма об отказе;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию;

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя;

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

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передаёт Главе Администрации;

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность; проводит проверку документов, указанных в п.2.6.2;

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

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Администрации передает документы на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя.

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

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

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

3.2.2.1. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией Воинского сельского поселения и Краснопереконским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

3.2.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой).

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес образовательных организаций в автоматизированном режиме;

3.2.2.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту;

3.2.2.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.2.2.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение 1-го рабочего дня запрашивает в Краснопереконском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Краснопереконский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым в течение 5 рабочих дней готовит и выдает вышеперечисленные документы, которые специалист отдела прикладывает к заявлению заявителя;

3.2.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов в соответствии с п. 3.2 регламента.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе администрации.

Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет его специалистам Администрации ответственным исполнителям по данному заявлению.

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

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

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

3.4. Принятие решения (постановления) о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, в собственность.

При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее схема) специалист Администрации на основании заявления заявителя (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в течение 3 -х рабочих дней запрашивает сведения государственного кадастра недвижимости в органе государственного учета, необходимые для изготовления такой схемы.

После получения сведений государственного земельного кадастра недвижимости специалист в месячный срок с даты подачи заявления заявителем изготавливает схему и готовит проект постановления об утверждении схемы. После согласования проект направляется на подписание полномочному лицу.

Схема и постановление об утверждении схемы выдаются на руки заявителю для изготовления межевого плана земельного участка.

Специалист Администрации согласовывает проект постановления с главным градостроителем Воинского сельского поселения.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации.

После принятия постановления специалист Администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

Максимальное время, затраченное на подготовку договора аренды или купли-продажи земельного участка не должно превышать 30 дней с момента принятия решения или постановления.

3.5. Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации Воинского сельского поселения, договоры аренды или купли-продажи земельных участков, подписанные Главой администрации,.

Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявления;

3.5.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных п. 2.4 настоящего регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6 Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации;

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента;

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации, в том числе заместитель Главы администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

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

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

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

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

5.2. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет Администрация поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов в Администрацию поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 7) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию;

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

5.5. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

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

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 8) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3.1. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия);

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1
к Административному регламенту по предоставлению в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

Главе администрации сельского поселения

З а я в л е н и е
о предоставлении земельного участка в собственность прошу
предоставить в собственность земельный участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)
(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)
на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

--	--	--	--

Даю согласие на обработку персональных данных

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес - для юр.лица,
адрес регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные - для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя - для юр.лица)

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках

Главе администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района

Заявление

**о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность. Просим предоставить в общую
долевую собственность земельный участок, расположенный:**

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером

для

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>наименование документа</u>	<u>КОЛ-ВО</u> <u>ЭКЗ.</u>	<u>КОЛ-ВО</u> <u>ЛИСТОВ</u>

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес - для юр.лица,
адрес регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные - для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя - для юр.лица)

« ____ » _____ 20 __ г.

МП (для юр.лица)

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий,
строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

Главе администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района

Заявление

о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду _____ земельный участок, расположенный:

(указать срок аренды)

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером

для

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>наименование документа</u>	<u>КОЛ-ВО</u> <u>ЭКЗ.</u>	<u>КОЛ-ВО</u> <u>ЛИСТОВ</u>

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес - для юр.лица,
адрес регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные - для физ.лица)
(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)
(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя - для юр.лица)
20 __ г. _____
МП (для юр.лица) (подпись)

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

Главе администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	размером наименование документа для	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
	(цель предоставления земельного участка)		

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес - для юр.лица,
адрес регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные - для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя - для юр.лица)

« ____ » _____ 20 __ г.

МП (для юр.лица)

(подпись)

Приложение №5

к Административному регламенту по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

Главе администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района

Заявление

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок, расположенный:

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя - для юр.лица)

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером
для
(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес - для юр.лица,
адрес регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные - для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

« ____ » _____ 20 __ г.

МП (для юр.лица)

(подпись)

Приложение №6

к Административному регламенту по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

Главе администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района

Заявление

об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
Прошу изготовить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на земельный участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером

для

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>наименование документа</u>	<u>КОЛ-ВО</u>	<u>КОЛ-ВО</u>
		<u>ЭКЗ.</u>	<u>ЛИСТОВ</u>

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес - для юр.лица,
адрес регистрации - для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные - для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя - для юр.лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП (для юр.лица)

_____ (подпись)

Приложение №7

к Административному регламенту по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование ОМСУ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование _____

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

И ЕГО

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа) * существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №8

к Административному регламенту по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они
не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение №9

к Административному регламенту по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2018 года

с.Воинка

№162

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» (приложение №1).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm в сети Интернет, газете «Воинский вестник».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-

Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного
использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по изменению видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства сервитута (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воинского сельского поселения (далее - администрация) и осуществляется специалистом администрации.

1.2 Круг заявителей

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

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1) Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:
 - непосредственно в администрации Воинского сельского поселения, расположенной по адресу: 296033, Республика Крым, Красноперекопский район, село Воинка, ул.Ленина, 54;
 - с использованием средств телефонной связи 92-5-40, почтовой связи (почтовый индекс:296033) и электронной почты (voinka@krpero.rk.gov.ru);
 - в федеральной муниципальной информационно системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);
 - в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (www.rk.gov.ru);
 - на официальном сайте(http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm)в сети Интернет;
 - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (www.md-crimea.ru).

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Воинского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: а) постановления администрации Воинского сельского поселения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - Постановление);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 70 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.4.2. С учетом положений части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства проводится не позднее чем через десять дней со дня приема заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4.3. С учетом положений части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с момента оповещения лиц, предусмотренных пунктом 2.4.1 административного регламента, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

2.4.4. С учетом положений части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства принимается главой Администрации в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

2.4.5. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.4.6. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, не требующих исправления и доработки.

2.4.7. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации.

2.4.8. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

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

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ № «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов;

Устав муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

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

2.6.1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

1) заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). В случае, если земельный участок находится в общей долевой собственности, заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, подается всеми участниками долевой собственности;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, удостоверенная нотариально (для представителя заявителя - физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - юридического лица;

3) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства, изменение вида разрешенного использования которых запрашивается;

4) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в составе разделов KB.1-KB.6);

5) копия технического паспорта объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

6) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения: - о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик; - о площади застройки, общей площади объекта, этажности; - существующих и планируемых местах парковки автомобилей; - наличии подземных и наземных коммуникаций;

7) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования), права которых могут быть нарушены при изменении разрешенного использования;

8) письменная информация от территориального отдела Роспотребнадзора по Республике Крым и Красноперекопскому району о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);

9) письменная информация от территориального отдела Государственного пожарного надзора по Республике Крым о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

10) письменное согласие владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры);

11) письменная информация от Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение водного законодательства).

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 6, 10 (в отношении автомобильной (железной) дороги, не находящейся в государственной или муниципальной собственности в границах придорожной полосы, полосы отвода которой предполагается осуществление строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в соответствии с испрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 7, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 8, 9, 10, 11 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.6. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства,
- для представителя физического лица: фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- для юридических лиц: наименование, организационно- правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Секторе Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации

2.6.9. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления,

подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.10. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.11. Администрация 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.6.12. заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации (приложение №3), в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы остаются в администрации Воинского сельского поселения и заявителю не возвращаются.

Администрация Воинского сельского поселения не вправе требовать иные документы, не предусмотренные настоящим разделом.

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

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- в) выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);
- г) копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);
- д) копия технического или кадастрового паспорта на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

- отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Муниципального органа (http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

- а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника земельного участка, здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;
- б) тексты документов написаны не разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя, кадастровые номера земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства;
- в) заявление, документы исполнены карандашом;
- г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки сельского поселения;
- б) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- в) представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- г) отсутствие у заявителя документов, указанных в настоящем регламенте;
- д) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов;
- е) несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате запросов из соответствующих органов (организаций).

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

- 1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

3) Прием заявителей осуществляется в администрации Воинского сельского поселения.

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

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

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

7) В помещении обеспечиваются места для ожидания приема и возможности оформления документов.

8) Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

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

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

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в администрацию и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него, посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- предоставление возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в администрацию Воинского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом администрации Воинского сельского поселения однократно - при подаче документов, со специалистом управления документального обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан, ответственным за выдачу документов, однократно - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Заявление также может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ.

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

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

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

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

- 1) Авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) Из списка государственных услуг администрации Воинского сельского поселения выбрать соответствующую государственную услугу;
- 3) Инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;
- 4) Заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия возможности отправления через ЕПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;
- 5) Отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию Воинского сельского поселения.

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

- находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;
- рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;
- если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашение на прием в администрацию Воинского сельского поселения для предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в администрацию.

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

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

- 1) Находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;
- 2) Рассматривает заявление и электронные копии документов;
- 3) Изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажных носителях;
- 4) Вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении к административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.2,

2.6.3 административного регламента. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием заявления.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами. При несоответствии копий представленных документов их оригиналами и/(или) непредставление документов, указанных в заявлении, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для возврата документов, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту.

3.2.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дня с даты регистрации.

2.3. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

2.3.2. Исполнитель проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 9, 10, 11, 12 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии) и кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости));

- запрашивает в территориальном отделе Роспотребнадзора по Республике Крым и Краснопереконскому району, письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов;

- запрашивает в территориальном отделе Государственного пожарного надзора по Республике Крым письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

- запрашивает в министерстве транспорта Республики Крым информацию о получении заявителем письменного согласия владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры, находящегося в государственной или муниципальной собственности);

- запрашивает в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым письменную информацию об отсутствии нарушения водного законодательства в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства - определяет возможность (невозможность) изменения вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительными нормами и правилами, действующей градостроительной документацией. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

2.3.3. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

2.3.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний в порядке, предусмотренном решением сессии Воинского сельского совета от 24 октября 2014 г. № 1/2-4 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Воинском сельском поселении».

2.3.6. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

2.3.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида их разрешенного использования (далее - рекомендации Комиссии) и направляет их главе Администрации.

2.3.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

2.3.9. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.3.10. Согласование проекта постановления Администрации осуществляется в порядке, установленном Инструкцией

по делопроизводству в Администрации. Подписанные Главой Администрации постановления регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

2.3.11. Два экземпляра постановления не позднее одного рабочего дня с даты регистрации постановления передаются Исполнителю.

2.3.12. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация постановления.

2.3.13. Способом фиксации результата является регистрация постановления.

2.3.14. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 57 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем заверенных копий подписанного и зарегистрированного постановления Администрации.

3.6.2. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему заверенную копию постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства нарочно под роспись в Журнале выдачи документов Сектора.

3.6.3. В случае неявки заявителя в Сектор за получением документов Исполнитель направляет заверенную копию соответствующего постановления Администрации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры - подпись заявителя в журнале выдачи документов Управления, либо внесение Исполнителем записи в журнал выдачи документов Управления о направлении документа заявителю посредством заказного почтового отправления с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления, либо подпись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов от Сектора, на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Воинского сельского поселения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги

проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

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

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

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.

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

Ответственность должностных лиц администрации Воинского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Воинского сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.

Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Воинского сельского поселения, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение законных прав и интересов граждан.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в администрацию Воинского сельского поселения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, уполномоченными Руководителем.

5.4.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;
- 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.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- электронной почты voinka@krpero.rk.gov.ru

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений.

5.5.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Воинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

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

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

5.8.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10.

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

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

5.11.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1. Место нахождения администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым: 296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Ленина, 54.

2. График работы администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым:

3. Прием и выдача документов:

- Понедельник - четверг: 07.55-17.00;
- перерыв на обед: 12.00-12.50;

4. Работа с документами:

- вторник и среда: 07.55-17.00
- перерыв на обед: 12.00-12.50;

5. Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.00-16.00.
- перерыв на обед: 12.00-13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье.

6. Справочные телефоны: 7-(36565)-92-5-40; телефон/факс: 7-(36565)-92-5-47 (приемная администрации).

7. Адрес официального сайта администрации Воинского сельского поселения в сети Интернет: http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm Адрес электронной почты: voinka@krpero.rk.gov.ru

8. Адрес многофункционального центра: 296000 Республика Крым, г. Красноперекопск, ул. Менделеева д.30, график работы специалистов: Понедельник- пятница: с 8-00 до 18-00;

Суббота: с 8-00 до 14-00;

Воскресенье: выходной.

296033 Республика Крым, Красноперекопский р-н, с. Воинка, ул. Пирогова, 63а. График работы специалистов: Вторник-четверг: с 9-00 до 14-00

Официальный сайт: <http://md-crimea.ru>;

БЛОК-СХЕМА

Отказ в предоставлении
муниципальной услуги
с указанием причин

Подготовка и проведение публичных
слушаний

Подготовка и направление главе Муниципального органа
| рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого
разрешения!

I----- 1

[Подготовка и подписание постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства
Выдача результата муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность
N _____
(вид документа)
выдан _____
зарегистрированный (ая) по адресу:
даю свое согласие _____
(кем и когда)

(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____,

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - адрес размещения офиса;
 - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ).

"__" ____ 20 г. _____

Подпись _____ Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" ____ 20 г. _____

Подпись _____ Ф.И.О.

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

30 марта 2018 года

с.Воинка

№1206

Об утверждении Правил поведения людей, порядок организации производства и (или) содержание территории, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Воинского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», ППР от 25.04.2012 №390, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2015 № 1213 «О противопожарном режиме», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержание территории, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Воинского сельского поселения (приложение).
2. Обнародовать настоящее решение на официальном Портале Правительства Республики Крым - Краснопереконский район (krrego.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Краснопереконского района подраздел Воинское сельское поселение, газете «Воинский вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, благоустройству и земельным отношениям.

Председатель Воинского сельского совета – глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

Приложение
к решению Воинского сельского совета
от 30.03.2018 г. № 1206

Правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержание территории, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности

I Общие положения

Администрация Воинского сельского поселения в рамках своих полномочий обеспечивает выполнение первичных мер пожарной безопасности в границах сельских населенных пунктов:

1. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
2. Создание в целях пожаротушения условий для забора воды из источников естественного водоема (река);
3. Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;
4. Организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;
5. Принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;
6. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий сельского поселения;
7. Оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;
8. Установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

В области пожарной безопасности в рамках своих полномочий администрация Воинского сельского поселения обеспечивает выполнение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения:

1. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в

обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

2. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий сельского поселения;

3. Оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;

4. Установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

Вопросы организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения, устанавливаются нормативными актами органов местного самоуправления.

II.

Первичные меры пожарной безопасности

Первичные меры пожарной безопасности включают в себя:

1. Реализацию полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;

2. Разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые предусматриваются в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников, противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

3. Разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

4. Разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением;

5. Установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;

6. Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

7. Обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;

8. Организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.

III.

Принятие дополнительных мер пожарной безопасности

В случае повышения пожарной опасности в весенне-летний период решением органа местного самоуправления на территории сельского поселения может устанавливаться особый противопожарный режим.

На период действия особого противопожарного режима на территории сельского поселения устанавливаются дополнительные требования пожарной безопасности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности.

Противопожарный режим - требования пожарной безопасности, устанавливающие правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов в целях обеспечения пожарной безопасности.

В период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды орган местного самоуправления рассматривает вопрос об установлении особого противопожарного режима.

При введении особого противопожарного режима на территории муниципального образования, орган местного самоуправления устанавливает дополнительные требования пожарной безопасности на время его действия.

Орган местного самоуправления разрабатывает комплекс мер, направленных на стабилизацию оперативной обстановки с пожарами и последствиями от них, осуществляет координационный контроль за реализацией указанных мер.

IV.

Мероприятия по ограничению распространения природных пожаров

Экстренное опаживание территорий (оборудование грунтовых полос) на направлениях распространения пожара (на 10 - 15 м при низовых слабой и средней интенсивности, до 100 м при низовых высокой интенсивности; на 100 - 200 м при верховых пожарах).

Захлестывание (сбивание) пламени по кромке пожара для остановки продвижения огня с использованием обычного пучка свежесрубленных веток лиственных пород, срубленное небольшое деревце 1,5 - 2 м при низовых пожарах слабой и средней интенсивности.

Засыпка кромки пожара грунтом (при неэффективности захлестывания), для чего в начале сбивается пламя веерным разбрасыванием грунта по горящей кромке с последующим засыпанием тлеющей кромки сплошной полосой шириной 40 - 60 см и толщиной 6-8 см.

Встречный отжиг (проводится только при согласовании с министерством лесного хозяйства и территориального органа МЧС России по субъекту РФ) на направлениях распространения пожара и от опорных полос с использованием факелов из бересты или ветоши, смоченной горючим с учетом того, чтобы отжиг прошел расстояние не менее 10 м до кромки низового пожара слабой интенсивности и до 100 м при низовом пожаре средней и высокой интенсивности. При остановке верховых пожаров наиболее целесообразным временем для проведения отжига являются вечер и ранее утро.

V. Обеспечение безопасного прохождения весенне-летнего пожароопасного сезона

Органом местного самоуправления сельского поселения и руководителям организаций в пределах полномочий:

- организовать выполнение первичных мер пожарной безопасности в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в том числе в части разработки и включения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования в планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования, разработки (корректировки) и организации выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности, беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, связи и оповещения населения;
- запретить сжигание мусора и сухой травы на территориях муниципальных образований и организаций, а также стерни на полях;
- информировать население о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;
- при наступлении неблагоприятной обстановки с пожарами в населенных пунктах поселений, установить особый противопожарный режим

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
66 заседание депутатов 1 созыва**

РЕШЕНИЕ

30 марта 2018 года

с. Воинка

№1204

Об утверждении Положения о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами в Воинском сельском поселении

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.11.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами в Воинском сельском поселении (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Воинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Воинский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Воинского сельского совета по бюджету, экономике, контрольно-ревизионная.

Председатель Воинского сельского поселения – глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

Приложение
к решению Воинского сельского совета
от 30.03.2018 г. №1204

**Положение
о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной
охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.11.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране».

1. Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселения.
2. Органы местного самоуправления Воинского сельского поселения обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и муниципальными правовыми актами.
3. В населенных пунктах Воинского сельского поселения могут быть созданы Добровольные пожарные дружины (далее – «ДПД») – подразделения добровольной пожарной охраны, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющие на вооружении мобильных средств пожаротушения.
4. Администрация Воинского сельского поселения создает условия для организации добровольной пожарной охраны на территории Воинского сельского поселения, в том числе:
 - 1) оказание содействия ДПД в привлечении жителей Воинского сельского поселения в члены ДПД, проведение агитационной работы.
 - 2) предоставление ДПД во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе следующего имущества: служебные помещения, оборудованные средствами связи, автотранспортные средства, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений добровольной пожарной охраны.
 - 3) приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.
5. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных Воинского сельского поселения:
 - 1) объявление благодарности;
 - 2) единовременное денежное вознаграждение.Финансирование материального стимулирования, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований выделенных в бюджете Воинского сельского поселения на реализацию полномочия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Воинского сельского поселения.
Единовременное денежное вознаграждение, выплачивается в порядке, случаях и размере, установленным Муниципальным образованием Воинское сельское поселение.
6. Осуществление правовой и социальной защиты членов семей добровольных пожарных Воинского сельского поселения, в том числе в случае гибели добровольного пожарного Воинского сельского поселения в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного:
 - 1) оказание психологической помощи;
 - 2) иные меры, не запрещенные законодательством Российской Федерации, в пределах бюджетных ассигнований выделенных в бюджете Воинского сельского поселения, на реализацию полномочия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Воинского сельского поселения.

**Муниципальная газета
«Воинский вестник»**

**Адрес редакции-издателя
296033 с.Воинка
Краснопереконский р-н
Республика Крым
ул. Ленина, 54
E-mail: voinka@krpero.rk.gov.ru
Главный редактор: Максимова Е.В.
Телефон: 92- 5-47
Факс: 92-5-47**

**Номер газеты подписан к печати
30.03.2017 г.**

Тираж – 7 экземпляров

**Материалы этого выпуска
публикуются бесплатно**

