

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» июля 2018 года

с. Новопавловка

№ 140

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Новопавловского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. Обнародовать постановление на информационном стенде Новопавловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Новопавловского сельского поселения <http://krpero.rk.gov.ru/>.

Председатель Новопавловского сельского совета-
Глава администрации Новопавловского
сельского поселения

А.А.Артемова

Утвержден постановлением
Администрации
Новопавловского сельского
поселения от 05 июля 2018г.
№140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».

1.2 Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» осуществляется администрацией Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее - администрация).

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного

строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

1.6. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации. Место нахождения Администрации: Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, 3.

Почтовый адрес: 296043, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, 3, Администрация Новопавловского сельского поселения. Телефон Главы Администрации Новопавловского сельского поселения: 95-2-30

Адрес интернет-сайта: <http://krpero.rk.gov.ru//>

Адрес электронной почты: <novopavlovka2016@yandex.ru>

Наименование исполнительного органа	Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу	График приема специалиста, предоставляющего услугу	Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу
Администрация Новопавловского сельского поселения	296043 Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, 3	Вторник, среда, пятница : 8.00 - 16.00; перерыв на обед: 12.00 - 13.00;	95-2-30

1.8. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

1.10. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуги.

1.10.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к

информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации;

1.10.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.10.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.10.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.10.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.10.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение 1 к настоящему регламенту); почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

- постановление об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных

дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 статья 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001 № 44 статья 4148);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007 № 10 статья 1152);

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, № 16, статья 1801);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в РФ» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 № 40 статья 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007 № 31 статья 4017);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997 № 30 статья 3594);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451; приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях предоставления в собственность гражданам земельных участков на территории Новопавловского сельского поселения заявитель подает заявление по форме, установленной Приложением 1 настоящего административного регламента.

2.5.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта заявителя (всех его страниц) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление предоставлено представителем заявителя;

3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан;

4) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории соответствующего муниципального района, городского округа Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления.

В случае, если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда.

5) документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке, копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;

6) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

7) расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.5.2. Копии документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела, представляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в уполномоченный орган одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми

актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

-документы, указанные в пунктах 2.5.1. настоящего административного регламента непредставлены в полном объеме

2.8. Рассмотрение Заявления и принятие решения о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь

2.8.1. Уполномоченный орган осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона, путем направления межведомственных запросов.

Информация относительно наличия у заявителя, его супруга (и) и несовершеннолетних детей, а также для многодетных семей – у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей: иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома; в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома; отчужденного недвижимого имущества, в том числе земельного участка, представляется Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и органами технической инвентаризации в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок направления запросов о представлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления. Срок их рассмотрения – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

Уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учётное дело заявителя.

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

2.8.3. Основанием для отказа включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка является его несоответствие требованиям статей 4, 5 Закона, а также включение его в Список ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

2.8.4. Основания для исключения гражданина из Списка

Гражданин, стоящий в очереди, подлежит исключению из Списка на

основании решения уполномоченного органа в следующих случаях:

1) утраты им оснований, дающих право в соответствии с Законом на получение земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, бесплатно в собственность (аренду), в том числе:

- выявления оснований для отказа в получении земельного участка в соответствии с Законом;

- выявления факта регистрации по месту жительства в другом муниципальном районе, городском округе Республики Крым, другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

- получения жилого помещения на условиях социального найма;

2) выявления в представленных им документах недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в Список;

3) выявления отсутствия оснований для включения в Список;

4) отсутствия согласия на получение предложенного земельного участка, в случае если вид разрешенного использования земельного участка соответствует виду разрешенного использования, указанному в Заявлении;

5) смерти либо признания его безвестно отсутствующим или умершим;

6) обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исключении из Списка;

7) при наличии его включённым в несколько Списков.

2.8.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 1 день.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03

«Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий». Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации

Новопавловского сельского поселения;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги:

- оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- вход в здание оборудуется пандусом;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефным шрифтом Брайля;
- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;
- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации Новопавловского сельского поселения размещается следующая информация: Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.10.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.10.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.10.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской полным наименованием организации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 3) возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
- 4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.14.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
 - 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- #### 2.14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться следующим показателям:
- 1) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
 - 2) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) По рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
- 2) в форме личного приема – взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется в ходе личного приема.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1 Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное

дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- оформляет отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.15.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.15.4. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков;

- формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Поступившее в Администрацию поселения заявление с прилагаемыми к

неудостоверенными документами регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае поступления из многофункционального центра одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в многофункциональный центр.

3.2.4 Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.

3.2.5 Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале или отказ в приеме документов.

3.2.6 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.2.7 Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3 Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, бесплатно.

3.3.1 После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления.

3.3.2 Результат административной процедуры - признание документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцать) календарных дней.

3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2., настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления непредставления заявителем указанных документов.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в администрацию поселения направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4 Способ фиксации результата - регистрация исходящего запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Краснознаменского сельского поселения.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемь) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо отказе о включении в список получателей земельных участков.

3.5.1 В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела

2настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.5.2 Форма списка получателей земельных участков представлена в Приложении №3 настоящего административного регламента с учетом необходимости ведения дифференцированного учета граждан в зависимости от цели предоставления земельного участка.

3.5.3 Очередность включения граждан в список получателей земельных участков определяется в зависимости от даты регистрации заявления в соответствующем журнале. Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.5.4 В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.5.5. Результат административной процедуры - постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо постановление об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.5.6 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – регистрация постановления о включении в список получателей земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.5.7 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десять) календарных дней.

3.6 Административная процедура - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ.

3.6.1 Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

3.6.2 Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков в поселении первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного поселения, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.6.3 Результат административной процедуры - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ.

3.7 Административная процедура - принятие решения о предоставлении земельного участка

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является получение кадастровых паспортов.

3.7.2 В семидневный срок после получения кадастрового паспорта исполнителем, он готовит решения о предоставлении земельного участка.

3.7.3 В двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка специалист принимает решение о предоставлении земельного участка и в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его гражданам, подавшим заявление.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка направляется гражданам, подавшим заявление, через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданами.

3.7.4 Результат административной процедуры - постановление о предоставлении земельного участка.

3.7.5 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – регистрация постановления о предоставлении земельного участка и запись в журнал регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.7.6 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 22 (двадцать два) календарных дня после получения кадастрового паспорта на земельный участок.

3.8. В случае отказа граждан от предоставленного земельного участка гражданин направляет заявление по форме, указанной в Приложении №4 настоящего административного регламента.

Отказ граждан от предоставленного земельного участка не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.9. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся

направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой администрации поселения или уполномоченным должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.7 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.8. настоящего административного регламента;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления Орловского сельского поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

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

5.8. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.9. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.10. 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.

к Порядку ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности

(наименование органа местного самоуправления городского округа, городского или сельского поселения Республики Крым)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____
Почтовый адрес для направления почтового сообщения
(корреспонденции) _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя _____

серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта

На основании статей 3-6 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - Закон) прошу поставить меня в очередь и предоставить земельный участок

(указать - бесплатно в собственность или аренду)

(указать вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта)

Я обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду) земельного участка, поскольку в соответствии со статьей 4 Закона (нужное отметить):

☐ ян ветераном Великой Отечественной войны;

☐ ян инвалидом Великой Отечественной войны;

☐ ян ветераном боевых действий;

☐ ян инвалидом боевых действий;

☐ признан подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;

☐ признан инвалидом вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;

☐ имею трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей;

☐ проживаю в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

☐ имею обеспеченность общей площадью жилого помещения не более 10 квадратных метров в расчете на меня и каждого совместно проживающего со мной члена моей семьи,

и соответствующим условиям *(нужное отметить)*:

☐ постоянно проживаю на территории _____
(указать соответствующий муниципальный район, городской округ Республики Крым)
более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка;

☐ я, _____
(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)
не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и в отношении меня (нас) не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, в соответствии с законодательством;

☐ я, _____
(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)
не имею (ем) в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не использую (ем) жилое помещение на условиях социального найма (данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пунктах 6, 7 статьи 4 Закона);

☐ я, _____
(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)
не отчуждал (и) недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных статьей 5 Закона.

"__" ____ Г. _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

____ час ____ мин. " __ " ____ Г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

Настоящим заявлением я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

"__" ____ Г. _____
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Приложение к заявлениюгражданина_____

(*Φ.Π.Ο.*)

(Перечисляются копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждающие право гражданина на получение земельного участка бесплатно в собственность (аренду), в том числе при необходимости: расписка супруга и совершеннолетних детей; документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Указать вид документа, на чье имя он выдан, дата его выдачи, серия и номер – при наличии):

Общее количество листов прилагаемых документов: _____

(указать)

Заявитель _____

(или доверенное лицо) _____ (указать Ф.И.О.) _____ (подпись)

(указать Ф.И.О.) (подпись)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий»

