



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗЕРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

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

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ
БОЛЮГИ
ЗЕРНОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 62

«15» мая 2018 г.
с. Зерновое.

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Ведение
очередности граждан на получение в собственность
(аренду) земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым, и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг в администрации Зерновского сельского поселения, администрация Зерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Зерновского сельского поселения и Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Зерновское сельское поселение в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Постановление Администрации от 15.04.2015 № 9 «Об утверждении Административного регламента ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на территории Зерновского сельского поселения Сакского района республики Крым» читать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству администрации Зерновского сельского поселения.

**Председатель Зерновского сельского
совета - глава администрации
Зерновского сельского поселения**

Карасёва Н. Б.

Приложение
к постановлению администрации
Зерновского сельского поселения
№ 62 от «15» мая 2018 г.

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- в администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации указана в приложении № 1.

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1. -1.3.2, размещается на стендах в администрации Зерновского сельского поселения Сакского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Ведение очереди граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация). Специалистом администрации, осуществляющим подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, является ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и прилагаемых материалов и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание председателем Зерновского сельского совета - главой администрации Зерновского сельского поселения постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня подачи заявления о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Заявление).

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день внесения сведений о заявлении в автоматизированную информационную систему.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Закон Республики Крым № 66-ЗРК от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее – Закон);

- Постановление Совета Министров Республики Крым № 41 от 10.02.2015 года «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;

- Устав муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

- иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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 муниципального образования Зерновское сельское поселение 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 № 3 к регламенту;

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 № 3 к регламенту.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- копии документов, удостоверяющих права на жилой дом (квартиру), в котором зарегистрирован заявитель;
- копию технического паспорта на домовладение (квартиру);
- справку ГУП РК «КРЫМ БТИ» о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества;
- справку Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о наличии (отсутствии) в собственности 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;
- иные документы и материалы.

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, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6;
- отсутствие личного присутствия заявителя или его законного представителя в момент подачи Заявления.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.9.2. Основанием для отказа включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка является:

- несоответствие заявителя требованиям статей 4, 5 Закона;
- включение заявителя в Список ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

2.9.3. В случае выявления недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки в очередь на получение земельного участка, решение о передаче земельного участка подлежит отмене (договор аренды, в случае его заключения, - расторжению), а земельный участок – возврату в муниципальную собственность муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для включения в Список очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Список) заявитель или его представитель подает в администрацию Зерновского сельского поселения специалисту по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству заявление в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Заявление регистрируется в день поступления в администрацию Зерновского сельского поселения (далее – Администрация).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием заявителей осуществляется в администрации Зерновского сельского поселения.

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

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

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в здании администрации Зерновского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- образцы заполнения заявления и расписок;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией Зерновского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации Зерновского сельского поселения и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации Зерновского сельского поселения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации Зерновского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию Зерновского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации Зерновского сельского поселения;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации Зерновского сельского поселения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации Зерновского сельского поселения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение администрации Зерновского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками администрации Зерновского сельского поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации Зерновского сельского поселения о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявлении в автоматизированную информационную систему в администрации Зерновского сельского поселения.

3.2.2. Заявление должно быть оформлено согласно приложению № 1 к регламенту.

Копии документов, указанных в подпункте 2.6, представляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в администрацию Зерновского сельского поселения одновременно с подлинниками или их заверенными

нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

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

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

3.2.3. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Книга регистрации заявлений), с указанием даты и времени приема заявления. Заявителю выдаётся уведомление о приёме Заявления с указанием даты и времени его приёма.

Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется администрацией Зерновского сельского поселения посредством автоматизированной информационной системы (далее - АИС) и в бумажном виде.

Каждый том Книги регистрации заявлений должен содержать не более 150 листов.

При ведении Книги регистрации заявлений в бумажном виде листы подшиваются в книгу после их распечатки из АИС в конце рабочего дня с указанием должностного лица, ответственного за ведение книги в бумажном виде, и заверения этим должностным лицом каждого распечатанного листа.

На оборотной стороне листа с последней записью в томе Книги регистрации заявлений проставляются печать администрации Зерновского сельского поселения и подпись председателя Зерновского сельского совета – главы администрации Зерновского сельского поселения, а также указываются количество пронумерованных и сшитых листов книги.

Датой закрытия тома Книги регистрации заявлений является дата внесения в него последней записи.

3.2.4. В Книге регистрации заявлений в бумажном виде не допускаются подчистки, допускается внесение изменений должностным лицом, ответственным за ведение книги в бумажном виде, в уже существующие записи в графе Примечание, с одновременным внесением изменения в Книгу регистрации заявлений в АИС.

Записи, внесенные в Книгу регистрации заявлений в АИС, должны соответствовать записям, внесенным в Книгу регистрации заявлений в бумажном виде. При наличии разночтений в записях в Книге регистрации заявлений в АИС и

бумажном виде правильной считается запись в Книге регистрации заявлений в бумажном виде.

3.2.5. На каждого заявителя, представившего заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает хранение учетных дел граждан. Учетное дело подлежит хранению постоянно.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации Зерновского сельского поселения, в том числе и в Книге регистрации заявлений.

3.2.7. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации Зерновского сельского поселения, в том числе и в Книге регистрации заявлений.

3.3.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона, путем направления межведомственных запросов.

3.3.3. Ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

3.4. Описание административной процедуры «Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Зерновского сельского поселения.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией в целях получения информации 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 осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

3) Органом технической инвентаризации.

Срок рассмотрения межведомственных запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного взаимодействия – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

3.4.3. Ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

Ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству осуществляет подготовку проекта постановления администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.5.2. Основаниями для подготовки проекта постановления администрации об отказе в постановке в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка являются:

- несоответствие заявителя требованиям статей 4, 5 Закона;
- включение заявителя в Список ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

3.5.3. При наличии оснований для постановки заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка осуществляется подготовка проекта постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка.

3.5.4. Результатом административной процедуры является издание администрацией Зерновского сельского поселения постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.6. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

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

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

3.6.2. Ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству обеспечивает направление постановления администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.6.3. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

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

3.7.3. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

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

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации Зерновского сельского поселения.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет заместитель главы администрации Зерновского сельского поселения.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

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

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

- 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.

5.2.4. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется председателю зерновского сельского совета – главе администрации зерновского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Информация
о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации
Зерновского сельского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296534, Республика Крым, Сакский р-н, с. Зерновое, ул. Школьная, 26
Фактический адрес месторасположения	296534, Республика Крым, Сакский р-н, с. Зерновое, ул. Школьная, 26
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Zernovoe.sovet1@yandex.ru
Телефон для справок	9-99-49, 9-99-89
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	нет
ФИО и должность руководителя органа	Карасёва Нина Борисовна, председатель Зерновского сельского совета - глава администрации Зерновского сельского поселения

**График работы
Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики
Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы работы (обеденный перерыв) для женщин в сельской местности	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-12.48)	8.00-16.00 (12.00-12.48)	8.00-16.00 (12.00-12.48)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-12.48)	8.00-16.00 (12.00-12.48)	нет приема
Среда	8.00-17.00 (12.00-12.48)	8.00-16.00 (12.00-12.48)	нет приема
Четверг	8.00-17.00 (12.00-12.48)	8.00-16.00 (12.00-12.48)	нет приема
Пятница	8.00-16.00 (12.00-12.48)	8.00-16.00 (12.00-12.48)	8.00-16.00 (12.00-12.48)
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю Зерновского сельского совета – главе
администрации Зерновского сельского поселения

_____ (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) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального
жилищного строительства 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)

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

- ☐ признан ветераном Великой Отечественной войны;
- ☐ признан инвалидом Великой Отечественной войны;
- ☐ признан ветераном боевых действий;
- ☐ признан 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 соответствую следующим 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) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного 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 имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного 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 заявлению гражданина

(Ф.И.О.)

(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 чьё 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)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Председателю Зерновского сельского совета – главе
администрации Зерновского сельского поселения

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) _____

РАСПИСКА

к заявлению _____

(указать:
супруга (родителя, опекуна, попечителя) Ф.И.О.)

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,

Я _____
(указать Ф.И.О.)

обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду) земельного участка в соответствии со статьей 4 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 Республики Крым) **и сообщаю, что:**

- 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 Республики Крым);

- Я, _____ (указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не отчуждал (ли) недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом)

Я _____ (указать Ф.И.О.)

даю согласие на бесплатное получение земельного участка в собственность (аренду), моим

_____ (указать кем: супругом (родителем, опекуном, попечителем) Ф.И.О.)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в расписке сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных статьей 5 Закона Республики Крым. "_____" _____ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы гражданина)

_____ час _____ мин. "_____" _____ г.

(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

Настоящей распиской 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)

БЛОК-СХЕМА

