

**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 26 октября 2016 года | № 143 |

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»*

* соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66- ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 10.02.2015 № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности», Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, постановлением Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 20.01.2015 №3/4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым» (прилагается).

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зуйского сельского поселения Сорокина С.А.

Председатель Зуйского сельского совета –

Глава администрации Зуйского сельского поселения

А.А.Лахин

Приложение 1 к постановлению

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуг «Ведение очередности граждан на получение**

* **собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым»**
1. **Общие положения** Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по ведению очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по ведению очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее - муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Законом Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» являются льготные категории граждан, из числа:

1. Ветеранов Великой Отечественной войны;
2. Инвалидов Великой Отечественной войны;
3. Ветеранов боевых действий;
4. Инвалидов боевых действий;
5. Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации или полных кавалеров ордена Славы;
6. Лиц, подвергшихся политическим репрессиям и подлежащих реабилитации, либо пострадавших от политических репрессий;
7. Бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
8. Инвалидов в следствие Чернобыльской катастрофы;
9. Лиц, воспитывающих 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;
10. Лиц, имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи. Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в соответствии с настоящим Законом определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи.

1.3. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта предоставляются льготным категориям граждан в порядке, установленном статьей 6 Закона Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений». Земельный участок предоставляется однократно по выбору заявителя в аренду или в собственность бесплатно.

1.4. Предоставление земельных участков гражданам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, осуществляется при соблюдении следующих условий:

* 1. гражданин постоянно проживает на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым более трех лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка, а также дате предоставления земельного участка;
	2. гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не имеют иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта, и в отношении указанных граждан не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии с законодательством;
	3. гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не имеют в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не используют жилое помещение на условиях социального найма. Данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пункте 10 статьи 4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 №66- ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
	4. гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не отчуждали

недвижимое имущество, указанное в настоящей части.

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).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация) в лице Сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Крым (далее – Сектор).

Местонахождение Сектора: Российская Федерация, Республика Крым, пгт Зуя ул.Шоссейная, 64

Почтовый адрес Сектора: 296320, Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, пгт Зуя, ул.Шоссейная, 64

График приема

Сектором: Вторник с 9-

00 до 17-00

Четверг с 9-00 до 17-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-

00 Выходные дни: суббота,

воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу:

Белогорский район, пгт Зуя, ул.Шосейная, 64, кабинет № 11.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется по адресу:

zuyaposovet@rambler.ru

* соответствии с частью 2 статьи 18 Закона Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» подача заявлений о предоставлении земельного участка в электронной форме вводится на территории Республики Крым с 1 января 2017 года.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу:

Белогорский район, пгт Зуя, ул.Шосейная, 64, кабинет № 11.

Официальный сайт Администрации Зуйского сельского поселения Республики Крым:

http://belogorskiy.rk.gov.ruЗуйское сельское поселение.

Адрес электронной почты Сектора: zuyaposovet@rambler.ru;

Справочный телефон Сектора: (36559) 2-61-35.

1.6. Сектор осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1. Филиалом государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» в городе Симферополь в части получения информации относительно наличия у

заявителя, его супруга (и) и несовершеннолетних детей, а также для многодетных семей –

* 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.

Место нахождения организации: 298100, Республика Крым, г. Симферополь, Некрасова, 11;

1. Белогорский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в части выдачи запросов о наличии или отсутствии недвижимого имущества в части 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.

Место нахождения организации: 298100, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Чобан-Заде /Мирошниченко, 24/10;

1. Иные органы местного самоуправления Республики Крым в части выдачи документа, подтверждающий наличие (отсутствие) заявителя включенным в несколько Списков (при необходимости);
2. Организации, выдавшие льготным категориям документы (удостоверения, справки) в части выдачи документов, подтверждающие отнесение заявителей к льготным категориям (при необходимости);
3. Сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» в части выдачи документа, содержащего сведения о принятии (или отказе в принятии, либо отсутствие принятия) решения о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии с законодательством.

**Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов Администрации**

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Сектором:

* 1. По телефонам Сектора;
1. Посредством почтовой связи;
2. при личном обращении в Сектор;
3. по электронной почте;
4. на официальном сайте Администрации Зуйского сельского поселения Республики

Крым;

1. на информационных стендах в Администрации;
2. путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» http://rk.gov.ru/ (с момента наличия технической возможности)

.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.8. Сектором предоставляется информация:

1. предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;
2. о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 административного регламента.

1.9. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

1. фамилию и имя лица, направившего запрос;
2. указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;
3. указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
4. контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.10. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Сектор, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными муниципальными служащими Сектора.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Сектора в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону муниципальный служащий Сектора должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан муниципальным служащим Сектора самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных

и муниципальных услуг.

**Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации**

1.11. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к нимзаявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе «Нормативные правовые и иные документы» подразделе

«Административные регламенты», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (с момента реализации такой технической возможности).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

**2.1.** «Ведение очередности граждан на получение в собственность(аренду)земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет АдминистрацияЗуйского сельского поселения Республики Крым в лице Сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации Зуйского сельского поселения.

**2.3** В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органыгосударственной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. Организации, на обслуживании которых находится жилое помещение для получения справки о зарегистрированных гражданах;
2. Филиалом государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» в городе Симферополь в части 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.

Место нахождения организации: Республика Крым, г.Симферополь, ул Некрасова, 11

1. Белогорский районный отдел Государственного комитета по государственной

регистрации и кадастру Республики Крым в части выдачи запросов о наличии или

отсутствии

недвижимого имущества в части 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.

Место нахождения организации: г. Белогорск, ул.Чобан-Заде/Мирошниченко, 24/10

Иные органы местного самоуправления Республики Крым в части выдачи документа, подтверждающего сведения о наличии (отсутствии) включения заявителя 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) в другом муниципальном районе или городском округе;

1. Организации, выдавшие льготным категориям удостоверения, справки в части выдачи документов, подтверждающие отнесение заявителей к льготным категориям (при необходимости);
2. Сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» в части выдачи документа, содержащего сведения о принятии (или отказе в принятии, либо отсутствие) решения о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии с законодательством.

**2.4** Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числесогласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.5** Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного изследующих решений:

1. постановление Администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка;
2. постановление Администрации об отказе заявителю в постановке в очередь

на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка. Срок

предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

**2.6.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет в течение 45 рабочихдней со дня подачи заявления о постановке в очередь и предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее - заявление).и документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

**2.7.** Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**2.8.** Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставления муниципальной услуги составляет не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе о постановке) заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, включая срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 50 рабочих дней, среди которых:

1. в течении 45 рабочих дней принимается решение о постановке (или об отказе в постановке) заявителя бесплатно в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка;
2. не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю копия постановления Администрации с печатью протокольной части о постановке (или об отказе в постановке) в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**2.9.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993, "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст.4398);
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301», "Российская газета", N 238-239,08.12.1994);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ
* Конституцией Республики Крым ("Крымские известия", N 68(5479),12.04.2014);
* Федеральным конституционным законом 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» ("Российская газета", N 66, 24.03.2014, "Собрание законодательства РФ", 24.03.2014, N 12, ст. 1201, "Парламентская газета", N 11,28.03-04.04.2014);
* Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст.4179);

* Законом Республики Крым №38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» ("Крымские известия", N 153(5564), 01.08.2014, "Ведомости Государственного Совета Республики Крым", 2014, N 2, часть 1 (подписано в печать09.09.2014));
* Законом Республики Крым №66-ЗРК от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» ("Крымские известия", N 7(5673), 20.01.2015, "Ведомости Государственного Совета Республики Крым", 2014, N 6, часть 2 (подписано в печать 06.02.2015));
* Постановлением 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»(http://rk.gov.ru/rus/docs/post/post1.htm?page=38);
* Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, утвержденный решением 3 сессии Зуйского сельского совета 1 созыва от 05.11.2014 № 15;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

**2.10.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги:

* Заявление по форме согласно Приложению №1 к Порядку ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 №41 «Об утверждении порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности» (далее – Порядок).

Заявитель или его представитель подает заявление и прилагаемые к нему документы по месту своего жительства.

**2.10.1.** К заявлению прилагаются:

* Копия паспорта заявителя (всех его страниц) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
* Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление предоставлено представителем заявителя;
* Копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан (удостоверение, справка о принадлежности к льготной категории; справка из учебного заведения - 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; для лиц, имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи – копия технического паспорта, справка о составе семьи).
* Копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи заявления.

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

* Документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке, копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи (все страницы паспорта);
* Расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к Порядку;
* 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 Порядку.

Копии документов, указанных в подпункте 2.10.1. настоящего административного регламента представляются при личном обращении заявителя (представителя заявителя) одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

Граждане, внесенные в Списки, при изменении места жительства, паспортных данных или сведений, на основании которых граждане относятся к соответствующей льготной категории, в течение 30 календарных дней со дня получения документов, подтверждающих произошедшие изменения, письменно уведомляют об изменении сведений, послуживших основанием для постановки гражданина в очередь на получение земельного участка. Уведомление подается лично гражданином или его представителем с предоставлением документов, подтверждающих соответствующие изменения, и их копий. По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов Администрация в течение 10 рабочих дней принимает решение о внесении изменений в Список либо об исключении гражданина из Списка и направляет его в течение 5 рабочих дней заявителю.

Документы, которые включены в учетное дело, подлежат обновлению перед предоставлением гражданину земельного участка, путем предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий** **перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

**2.11.** С целью предоставления муниципальной услуги Сектор запрашивает иполучает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы:

* Справки ГУП РК «КРЫМ БТИ» 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;
* Выписки из ЕГРП, предоставляемого Белогорским районным отделом Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя, его супруга 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.
* Сведения из организаций, выдавших льготным категориям удостоверения, справки, подтверждающие льготу;
* сведения о наличии (отсутствии) включения заявителя 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) в другом муниципальном районе или городском округе;
* сведения о принятии (или отказе в принятии, либо отсутствие принятия) решения о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии с законодательством, выданного сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить перечисленные документы по собственной инициативе лично.

**Запрет требовать от заявителя 2.12.** Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных

органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной.

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

**2.13.** Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.14.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* несоответствие заявителя требованиям статей 4,5 Закона Республики Крым от15.01.2015

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

* включение заявителя в Список ранее в другом или том же муниципальном районе, или городском округе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**2.15.** Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

**2.16.** В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальной услуги, входят:

* + получение документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;
* получение документа, подтверждающего состав семьи;
	+ получение справки из учебного заведения (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 23лет);
	+ получение технического паспорта, справки о составе семьи - для лиц, имеющих

обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи – копия технического паспорта, справка о составе семьи)

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

**2.17.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**2.18.** Порядок,размер и основания взимания платы для предоставления услуг,которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

* **предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при**

**получении результата предоставления таких услуг**

**2.19.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет30минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 30минут.

**2.20.** Максимальное время ожидания в очереди при получении результатапредоставления муниципальной услуги составляет 30 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 30минут.

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

**2.21.** Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о постановке граждан

* целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Книга) в день его поступления, с указанием даты и времени приема заявления.

**2.22.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги,предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления таких услуг**

**2.23.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

* + - * 1. Вход и выход из здания Сектора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

Наименование Сектора; Адрес Сектора; график работы Сектора.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

* 1. требования к местам приема Заявителей:
		+ - служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;
			- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
	2. требования к местам для ожидания:
		+ - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
* места для ожидания находятся в холле;
	+ 1. требования к местам для информирования Заявителей:
* оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
* оборудуются стульями;
* информационный стенд размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

**2.24.** Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведеныв таблице1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Таблица 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Наименование** | **показателя доступности и** | **Единица** |  | **Норматив** |  |
|  | **качества муниципальной услуги** | **измерения** |  | **ное** |  |
| **п** |  |  |  |  | **значение** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** |  | **3** |  | **4** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Транспортная доступность к местам предоставления | Да/нет |  | Да |  |
| муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с |  |  |  |  |
| 2 | ограниченными возможностями передвижения к | Да/нет |  | Да |  |
| помещениям, в которых предоставляется |  |  |
|  | муниципальная услуга |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Размещение информации о порядке |  |  |  |  |
|  | предоставления муниципальной услуги на |  |  |  |  |
| 4 | официальном интернет-сайте Администрации на | Да/нет |  | Да |  |
|  | Портале Правительства Республики Крым |  |  |  |  |
| 5 | Соблюдение срока предоставления | Да/нет |  | Да |  |
| муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Отсутствие поданных в установленном порядке |  |  |  |  |
| 6 | жалобна действия (бездействие) должностных лиц, | Да/нет |  | Да |  |
| осуществленные в ходе предоставления |  |  |
|  | муниципальной услуги |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Количество взаимодействий заявителя с |  |  |  |  |
| 7 | должностными лицами при предоставлении | Кол-во/минут |  | 2/30 |  |
|  | муниципальной услуги и их продолжительность |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Возможность получения муниципальных услуг в |  |  |  |  |
| 8 | многофункциональном центре предоставления | Да/нет |  | Нет |  |
| государственных и муниципальных услуг (при |  |  |
|  | наличии соответствующего соглашения) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Возможность получения информации о |  |  |  |  |
|  | предоставляемой муниципальной услуге с |  |  |  |  |
|  | использованием Единого |  |  |  |  |
| 9 | портала государственных и муниципальных услуг | Да/нет |  | Да |  |
| либо официального сайта Администрации на Портале |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Правительства Республики Крым (с момента |  |  |  |  |
|  | реализации такой технической возможности). |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.25.** Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центрепредоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.26.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации опредоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).

* соответствии с частью 2 статьи 18 Закона Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» подача заявлений о предоставлении земельного участка в электронной форме вводится на территории Республики Крым с 1 января 2017 года.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи: ФЗ от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011

№553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки

* утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
	1. **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.** Предоставление муниципальной услуги «Ведение очередности граждан наполучение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» состоит из следующей последовательности административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение результата предоставления муниципальной услуги;
2. Рассмотрение заявления и документов по вопросам постановки на очередь льготных категорий граждан, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги;
3. Принятие решения по вопросам постановки заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в

такую очередь;

1. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
2. Внесение изменений в Список очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка.
3. Уполномоченным органом по рассмотрению и принятию решения о постановке на очередь льготных категорий граждан на получение в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым является Администрация Зуйского сельского поселения в лице Сектора.
4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение результата предоставления муниципальной услуги**

**3.2.** Основанием для начала исполнения административной процедуры являетсяпоступление 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). Прием заявления осуществляется Сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

Муниципальный служащий Сектора, в обязанности которого входит принятие заявления, (далее – муниципальный служащий Сектора) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Муниципальный служащий Сектора проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

* 1. тексты документов написаны разборчиво;
	2. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
	3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
	4. документы не исполнены карандашом;
	5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		+ случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, муниципальный служащий Сектора отказывает в приеме заявления и выдает соответствующее уведомление (приложение №2
* настоящему Административному регламенту).

Муниципальный служащий Сектора сверяет и заверяет подлинники или нотариально удостоверенные копии с их копиями.

Регистрация заявления производится путем внесения муниципальным служащим Сектора в Книгу регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Книга регистрации заявлений), в день его поступления в Сектор, с указанием даты и времени приема заявления.

Заявителю выдается уведомление о приеме заявления с указанием даты и времени его приема по форме согласно приложению 3 к Порядку.

В книге регистрации заявлений указываются:

1. порядковый номер записи;
2. дата и время принятия заявления;
3. фамилия, имя, отчество гражданина;
4. дата рождения гражданина;
5. серия и номер паспорта;
6. вид разрешенного использования земельного участка;
7. название льготной категории граждан в соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 года№66-ЗРК/2015;
8. примечание.

Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется муниципальным служащим Сектора, ответственным за ведение Книги регистрации заявлений, посредством автоматизированной информационной системы (АИС) и в бумажном виде.

На каждого заявителя, представившего заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы.

Муниципальный служащий Сектора обеспечивает хранение учетных дел граждан.

Учетное дело подлежит хранению постоянно.

**3.3.** Критерий принятия решения по приему и регистрации заявления – в случае,если имеется основание для отказа в приеме заявления и документов, указанное в пункте 2.15. настоящего административного регламента муниципальный служащий Сектора отказывает в приеме документов. В случае, если основание в отказе приема заявления и документов отсутствует, муниципальный служащий Сектора принимает и регистрирует заявление.

**3.4.** Результатом административной процедуры является выдача заявителюуведомления о регистрации заявления с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Секторе.

**3.5.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры поприему и регистрации заявлений - регистрация заявления заявителя в Книге регистрации заявлений.

**3.6.** Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрациизаявления составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права**

**на получение муниципальной услуги**

**3.7.** Основанием для начала административной процедуры является регистрация

заявления заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Секторе.

Заявления рассматриваются в порядке их поступления в соответствии с датой и временем их приема. Муниципальный служащий Сектора, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 4, 5 Закона, путем направления межведомственных запросов.

Муниципальный служащий Сектора, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок их рассмотрения – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

Муниципальный служащий Сектора, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя.

После дополнения учетного дела заявителя муниципальный служащий Сектора готовит проект постановления Администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка (далее – постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги).

Муниципальный служащий Сектора готовит проект постановления Администрации об отказе в постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка (далее – постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Сектора передает вышеуказанные документы на согласование, а после согласования – на подписание председателю Зуйского сельского поселения - Главе администрации Зуйского сельского поселения.

**3.8.** Критерий принятия решения по рассмотрению заявления и документов:наличие либо отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение ответов на межведомственные запросы, соответствие заявителя льготным категориям граждан.

**3.9.** Результатом выполнения административной процедуры являютсяподготовленные для подписания Главой Администрации проекты постановлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.10.** Способ фиксации–проект постановления Администрации о предоставлении(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.11.** Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более

40 рабочих дней со дня подачи заявления.

**Принятие решения о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь**

**3.12.** Основанием для начала административной процедуры по принятиюрешения о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь является

направление для подписания председателю Зуйского сельского поселения - Главе администрации Зуйского сельского поселения проекта постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Председатель Зуйского сельского поселения - Глава администрации Зуйского сельского поселения рассматривает представленные документы, подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет подписанные документы в Сектор. Муниципальный служащий Сектора, ответственный за рассмотрение заявления и документов передает постановление Администрации в отдел по вопросам предоставления муниципальных услуг после подписания такого документа. На копии постановлении Администрации ставится печать протокольной части.

**3.13.** Критерий принятия решения:оформленные документы,являющиесярезультатом предоставления муниципальной услуги.

**3.14.** Способ фиксации результата выполнения административной процедурыподписанное постановление Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.15.** Срок выполнения административной процедуры по принятию решения опредоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

**Подготовка и выдача**

**результата предоставления муниципальной услуги**

**3.16.** Основанием для начала административной процедуры является наличиепостановления Администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

Постановление вместе с копиями документов, представленными заявителями, остается на хранении в протокольной части Администрации.

Муниципальный служащий Сектора, ответственный за формирование и ведение Списков очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, с указанием номера очереди, даты и времени принятия заявления; фамилии, имени и отчества гражданина; дат и номеров решений: о постановке гражданина в очередь либо об отказе в постановке в очередь, о предоставлении земельного участка либо об исключении гражданина из Списка; даты и номера заключенного договора аренды земельного участка размещаются на официальном сайте Администрации http://belogorskiy.rk.gov.ru (интернет-портал Правительства Республики Крым) и подлежит обновлению по мере включения (исключения) граждан в Списки и предоставления им земельных участков, но не реже одного раза в день.

Муниципальный служащий Сектора, ответственный за выдачу копий постановлений Администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность

(аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь заявителю, с печатью протокольной части обеспечивает выдачу (направление) заявителю сроком не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

**3.17.** Критерий принятия решения–наличие постановления Администрации опостановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

**3.18.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры-фиксация в журнале предоставления муниципальной услуги.

**3.19.** Срок выполнения административной процедуры составляет не более5(пяти) рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.20.** Результатом административной процедуры является направлениезаявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.21 .**Способ фиксации-Постановление Администрации о постановке заявителя вочередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

**3.22** Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

**Внесение изменений в Список очередности граждан на получение в**

**собственность (аренду) земельного участка**

**3.23.** В течение10рабочих дней после поступления информации,содержащейоснования для исключения гражданина из Списка, предусмотренные пунктом 3.3 Порядка, принимается решение об исключении гражданина из Списка путем издания соответствующего постановления Администрации и направляется специалистом Сектора, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней заявителю.

Граждане, внесенные в Списки, при изменении места жительства, паспортных данных или сведений, на основании которых граждане относятся к соответствующей льготной категории, в течение 30 календарных дней со дня получения документов, подтверждающих произошедшие изменения, письменно уведомляют об изменении сведений, послуживших основанием для постановки гражданина в очередь на получение земельного участка.

Уведомление подается лично гражданином или его представителем с предоставлением документов, подтверждающих соответствующие изменения, и их копий.

По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов в течение 10 рабочих дней принимается решение о внесении изменений в Список либо об исключении гражданина из Списка путем издания соответствующего постановления Администрации и направляет его в течение 5 рабочих дней заявителю.

* течение 5 рабочих дней после принятия решения об исключении гражданина из Списка или о внесении изменений в Список специалист Сектора, ответственный за формирование и ведение Списков, вносит изменения в Список, поступившие документы от заявителя включает в состав учѐтного дела.

**3.24.** Критерий принятия решения:наличие оснований для внесения изменений ивключения гражданина из Списка.

**3.25.** Результатом административной процедуры является направление копиипостановления Администрации с печатью протокольной части о внесении изменений в Список либо об исключении гражданина из Списка.

**3.26.** Способ фиксации – внесение изменений в Список.

**3.27.** Срок выполнения административной процедуры:

1. принятие решения об исключении гражданина из Списка, внесении изменений в Список – в течении 10 рабочих дней после поступления информации, содержащей основания для исключения гражданина из Списка, уведомления об изменении сведений.
2. направление (выдача) копии постановления Администрации с печатью протокольной части о внесении изменений в Список либо об исключении гражданина из Списка - не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы«Портал Правительства Республики Крым»**

**3.28.** С использованием Единого портала,регионального портала заявителюобеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее
2. – Единый портал), государственной информационной систем «Портал Правительства Республики Крым» (Портал Правительства Республики Крым).
3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала и функционала Портала Правительства Республики Крым.
4. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7 настоящего административного регламента.
5. Взаимодействие Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами порядке.
6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме.
7. Подача заявителем жалобы на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**положений административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственнымимуниципальными служащими Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными

лицами осуществляет заведующий Сектором.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услугивключает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации города Феодосии или лицо, уполномоченное исполнять его обязанности.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**4.3.** По результатам проведения проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к

дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**4.4.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги,в том числе состороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы**

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
2. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
3. отказоргана,предоставляющегогосударственнуюуслугу,органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

1. приостановление предоставления муниципальной услуги.

**Орган или должностное лицо, которому подается жалоба**

**5.2.** Жалоба подается в Администрацию непосредственно в отдел по вопросам

делопроизводства.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования**

**заявителей о таком порядке**

**5.3.** Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажномносителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация города Феодосии Республики Крым), муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

**5.5.** Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации технической возможности).

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5.6.** Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрениюпредседателем Зуйского сельского совета – главой администрации Зуйского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

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

**5.7.** Заявитель имеет право на получение информации и документов,необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**5.8.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения идействия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы председатель Зуйского сельскогосовета – глава администрации Зуйского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

* 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
1. отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**5.10.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного впункте 5.9 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.11.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу — Администрация Зуйского сельского поселения; должность,

фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе - председатель Зуйского сельского совета – глава администрации Зуйского сельского поселения;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; г)

основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

**5.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобыпризнаков состава административного правонарушения или преступления председатель Зуйского сельского совета – глава администрации Зуйского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Белогорского района.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

**5.13.** Решение по жалобе на решение и(или)действие(бездействие)Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1

* Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан

на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося

* собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым»

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги

с пакетом необходимых документов

Внесение сведений о заявителе в автоматизированную систему и в

Книгу регистрации заявлений

Определение наличия оснований для отказа в принятии документов

Уведомление об отказе в принятии

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Определение наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имеются |  | отсутствуют |
|  |  |  |

Подготовка и

направление

межведомственнх

запросов

**Блок-схема общей структуры последовательности действий при**

**предоставлении муниципальной услуги**



Направление копии постановления Администрации с печатью протокольной части об

отказе в постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в

собственность (аренду) земельногоучастка

Направление копии

постановления

Администрации с

печатью протокольной

части о постановке

Заявителя в очередь на

получение бесплатно

в

собственность

Приложение №2

* Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очередности граждан

на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления

Уважаемый(ая)

(имя, отчество заявителя)

* соответствии с подпунктом 2.1.4. пункта 2.1 Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 №41 Вам отказано в приеме 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.

Специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а)

(Ф.И.О., подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой

(дата отправки, получатель, адрес

получателя)