



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №201

23 марта 2018г.

с.Каштаны

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации Каштановского сельского поселения от 25.03.2015г №3, уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Председатель Каштановского сельского совета –
глава администрации Каштановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики
Крым**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей до 18 лет (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, являющиеся участниками целевых программ по поддержке молодых и многодетных семей, реализуемых полностью или частично за счет средств регионального бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных данными программами. Право на предоставление земельных участков в течение трех лет сохраняется за гражданами, выбывшими из указанных программ по причине достижения предельного возраста участника соответствующих программ;

- граждане, вложившие средства в долевое строительство многоквартирных домов на основании договора участия в долевом строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, признаны потерпевшими от действия (бездействия) застройщиков на территории Республики Крым в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством РФ;

- граждане, принятые на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).

- граждане, имеющих трех и более родных и (или) усыновленных детей до 18 лет (далее граждане), принятые на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Местонахождение Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны, ул.Виноградная,4

Телефон справочной службы: +73(6554) 51-3-24

Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: +73(6554) 51-3-24, +79787903259

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://kashtanovskoe-sp.ru/>

Адрес электронной почты: kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru

График работы Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района РК

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Вторник	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	08-00 час – 16-00 час
Среда	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Четверг	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	08-00 час – 16-00 час
Пятница	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	выходной	Выходной

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации сельского поселения.

1.5. На информационных стендах, на официальном сайте размещаются:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- форма договора на передачу квартиры в собственность граждан;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами Администрации на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.7. При ответе на телефонный звонок специалист Администрации информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного специалиста.

1.8. С момента приема Запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте, посредством Единого портала или на личном приеме.

1.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, а также дата представления Запроса.

1.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – Бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей до 18 лет.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей до 18 лет.

2.3.1 Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- принятия решения о постановке гражданина на учет о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

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» Администрация, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства.

2.3.1 Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- принятия решения о постановке гражданина на учет о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

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» Администрация, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление на заключение договора и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в

адрес администрации почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня поступления заявления. На период оформления кадастрового паспорта срок течения административной процедуры прерывается.

2.6. Правовые основы предоставления муниципальной услуги (Федеральные законы, постановления Правительства РФ, Законы Республики Крым, постановления Правительства Республики Крым и т.д.):

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;
- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для бесплатного приобретения в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителями представляются:

- заявление, подается одним из родителей, имеющих трех и более родных и (или) усыновленных детей, либо единственным родителем с указанием:
 - фамилии, имени, отчества (при смене фамилии, имени, отчества дополнительно указываются дата соответствующего изменения и предыдущие фамилия, имя, отчество);
 - адреса регистрации (проживания);
 - реквизитов документа, удостоверяющего личность;
 - сведения о детях: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации (проживания), гражданства;
 - желаемого местонахождения земельного участка и одной из предлагаемого целей его использования (для индивидуального жилищного строительства)
 - адреса электронной почты; - контактные телефоны;
 - способ уведомления о результатах рассмотрения заявления (если в заявлении отсутствуют соответствующие сведения, решение о результатах рассмотрения

заявление направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, заказным письмом с уведомлением о вручении);

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в заявлении указывается орган местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В заявлении должно быть изложено письменное обязательство гражданина уведомлять уполномоченным органом об изменении сведений, представленных в период рассмотрения пакета документов, в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

Если заявление и необходимые документы представляются в электронной форме, такое заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью его представителя. Подлинность электронной подписи подтверждается в установленном федеральным законом порядке.

- заявлении должно быть согласие гражданина на обработку своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей, в том числе на размещение своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Республики Крым;

- в случае представления заявления посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

- копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

- копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством.

- копии свидетельств о рождении детей или копии свидетельств об усыновлении (удочерении) каждого из детей.

2.7.2 Заявление для получения муниципальной услуги заполняется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Текст заявления может быть оформлен как заявителем, так и специалистами. Заявления составляются в единственном экземпляре – подлиннике и подписываются заявителем.

2.7.3. Перечень документов, получаемых Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в установленных законодательством и настоящим Административным регламентом сроке и порядке:

- справка о составе семьи;
- документы, подтверждающие регистрацию родителей либо единственного родителя по месту жительства на территории Республики Крым;
- документы, свидетельствующие о неполучении гражданином (каждым из родителей) земельных участков;
- документы, свидетельствующие о том, что гражданин (каждый из родителей) не принят на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в

собственность земельного участка в ином муниципальном образовании Республики Крым.

- копия решения органа местного самоуправления о признании молодой или многодетной семьи участницей целевых программ по поддержке таких семей, финансируемых полностью или частично за счет областного бюджета;

При подаче гражданином заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства Администрация дополнительно запрашивает документы из указанного в заявлении муниципального образования, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Указанные документы и информация предоставляются взаимодействующими органами и организациями в течение десяти календарных дней с момента поступления соответствующего обращения.

Ответственность за достоверность представляемой в уполномоченный орган информации возлагается соответственно на орган (организацию), ее представившие. Отсутствие ответов на обращение уполномоченного органа из органов (организаций), осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, не является обстоятельством, препятствующим рассмотрению заявления и принятию соответствующих решений.

2.7.4. За заявителем остается право самостоятельно представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.7.5. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление заявления от лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий либо не являющегося его законным представителем;
- предоставление документов не в полном объеме;

- в заявлении не указана фамилия гражданина или отсутствует подпись заявителя, направившего обращение;
- отсутствуют сведения о предполагаемой цели использования и желаемом местонахождении земельного участка;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- отсутствует согласие гражданина на обработку своих персональных данных (или) персональных данных своих детей, в том числе на размещение своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Республики Крым.
- отсутствие установленных Законом оснований для бесплатного предоставления заявителю в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
- предоставление не всех документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.12.2. Максимальное время ожидания устанавливается: - в очереди при подаче документов – 15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги .

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями.

2.14.4. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

2.14.5. На информационном стенде размещается следующая информация и образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;
- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- телефонные номера и электронный адрес;
- информацию о режиме работы.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания муниципальных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

3.1.1. прием документов на бесплатное предоставление в собственность земельного участка многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

3.1.2. правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

3.1.3. принятие решения о предоставлении земельного участка, и принятии гражданина на учет, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений;

3.1.4. блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в виде почтового отправления с описью вложения.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям. Специалист, удостоверяется, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены,
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять дней.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает документы по настоящему, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

После проверки достоверности указанных в заявлении сведений на предмет выявления отсутствия оснований для отказа в принятии гражданина на учет, заявление с прилагаемым пакетом документов специалисту, уполномоченному в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений, наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть проведена в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления.

3.3.2. Специалист Администрации:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом Администрации может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность молодым семьям (и для многодетных семей аналогично) для индивидуального жилищного строительства.
- о подготовке проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;
- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.

Днем обращения гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка считается день приема специалистом Администрации заявления с необходимыми документами по форме (приложение №1 к административному регламенту).

Исправлять заявление в части изменения характеристик земельного участка не допускается.

- в случае, если гражданин имеет намерение приобрести земельный участок, имеющий иные характеристики, в том числе иное местоположение и (или) цель использования, гражданин должен отозвать представленное заявление, после чего представить новое заявление о предоставлении земельного участка с измененными характеристиками.

- в случае принятия решения о принятии гражданина на учет Администрация вносит сведения о гражданине в книгу учета, о чем гражданину направляется (вручается) уведомление в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения.

На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся копии представленных гражданином документов, копии иных документов, послуживших основанием для решения о принятии гражданина на учет, копии решений, принимаемых управлением, а так же иные необходимые документы.

При наличии в учетном деле запросов за документом-запросом помещается документ-ответ.

В учетному делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а так же дубликаты и копии документов, уже имеющих в деле, черновики.

При подшивке дела должно быть обеспечено сводное чтение текста документов дела.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета.

В случае, если документы, направляемые в уполномоченный орган, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, то при необходимости могут формироваться их копии на бумажном носителе. При этом получении копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного специалиста и печатью управления с проставлением отметки «Копия электронного документа».

Ведение учета граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты регистрации заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, принимаются на учет в порядке очередности подачи заявлений.

- решении уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (проживания) гражданина;

- предполагаемая цель использования и желаемое местонахождение испрашиваемого земельного участка;

- порядковый номер очереди для приобретения земельного участка.

Право стоять на учете сохраняется за гражданином до получения им земельного участка или до выявления оснований снятия его с учета.

Земельный участок предлагается гражданину из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее

- перечень земельных участков), в соответствии с очередностью, определенной порядковым номером в книге учета, с учетом указанных в заявлении местонахождения и предполагаемой цели использования земельного участка.

При наличии земельного участка в перечне земельных участков не менее чем за четырнадцать календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении.

В письме указывается информация о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования), дата, время и место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

Вопрос о предоставлении земельного участка рассматривается на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан.

Порядок работы и состав комиссии утверждаются правовым актом.

К дате рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка гражданин должен уведомить уполномоченный орган о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

Согласие гражданина на приобретение предложенного земельного участка или отказ гражданина от его приобретения оформляется в письменном виде и подписывается гражданином.

Если гражданин не уведомил о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, он считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

В случае согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня поступления согласия гражданина принимает решение о предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность является основанием для снятия гражданина с учета и государственной регистрации права собственности на земельный участок.

В случае отказа гражданина от предложенного земельного участка этот участок предлагается гражданину, имеющему следующий порядковый номер в книге учета.

При этом номер учетного дела формируется путем добавления к ранее присвоенному номеру учетного дела нового порядкового номера в очереди в книге учета, записанного через дробь.

Основанием для принятия решения о снятии гражданина с учета являются:

- заявление гражданина о снятии его с учета;
- утрата оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 №22-з.

Решение о снятии гражданина с учета принимается в день выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения, с указанием причины снятия гражданина с учета и порядка обжалования.

Решение о снятии гражданина с учета направляется (вручается) гражданину в течение семи календарных дней со дня его принятия.

Гражданин самостоятельно осуществляет государственную регистрацию права собственности на земельный участок.

После государственной регистрации права в течение десяти календарных дней гражданин уведомляет уполномоченный орган, предоставивший земельный участок, о проведенной регистрации.

Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении земельного участка, уведомляет орган местного самоуправления по месту регистрации заявителя, о принятии решения о предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист Администрации связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Администрации готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Данное решение должно содержать рекомендации заявителю о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен быть подготовлен специалистом Администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если предоставление муниципальной услуги было приостановлено в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, в электронной форме через региональный и единый порталы.
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнители) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителями осуществляет Глава Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателя муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в Администрацию обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, сведениям на официальном сайте Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется председателем Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного

консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранность сведений содержащихся в заявлении.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

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

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Муниципальный служащий, ответственный за выдачу сведений из Реестра, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.7. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- иные нарушения требований административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право обратиться в администрацию сельского поселения с жалобой лично (в устной форме), по телефону или письменной (электронной) форме.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);
- уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, текст должен поддаваться прочтению.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поданная в электронной форме на адрес администрации района, должна соответствовать требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения при личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава администрации Каштановского сельского поселения.

Содержание устной жалобы заносится в журнал регистрации обращений личного характера. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронной форме, должны быть рассмотрены администрацией Каштановского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем 30 дней, о чем сообщается заявителю в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. В случае, если в письменной жалобе или жалобе, поданной в электронном виде содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения принимает соответствующее решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

5.6. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении письменной жалобы и жалобы, поданной в электронном виде, является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности

должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении
в собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строительства
гражданам, имеющим 3 и более детей»

Куда _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с
указанием даты их изменений)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

документ, удостоверяющий личность:

(вид, данные документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым для _____.

(индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества - нужное указать)

Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося(-щейся) в жилом помещении в _____.

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

Подтверждаю, что после 17.06.2011 – даты вступления в законную силу Федерального закона от 14 июня 2011 года №138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства"

и Земельный кодекс Российской Федерации» я не использовал(-а) право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность.

Сведения о детях:

1. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

2. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

3. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения),

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь в случае изменения указанных в заявлении сведений уведомлять о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Республики Крым.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

☐ прошу направить по почтовому адресу: _____

☐ прошу направить по адресу электронной почты: _____

☐ получу лично.

" ____ " _____ 20__ г _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении
в собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строительства
гражданам, имеющим 3 и более детей»

Блок-схема

