



АДМІНІСТРАЦІЯ
УРОЖАЙНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
УРОЖАЙНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
УРОЖАЙНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ-проект

00.00.2016 №00

с.Урожайное

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Урожайновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства» (приложение).

1. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Урожайновского
сельского поселения

С.Н.Норгелло

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более
детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или
ведения личного подсобного хозяйства»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Административный регламент) определяет сроки последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги гражданам, гражданам, имеющим трех и более детей, имеющим право на приобретение на правах аренды для индивидуального жилищного строительства, без проведения торгов и предварительного согласования мест размещения объектов, земельных участков, включенных в перечень земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для предоставления в аренду заявителям в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее – перечень).

Круг заявителей

1.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеет гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель), без торгов имеет право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном законодательством, с момента возникновения права собственности на построенный на этом земельном участке жилой дом, в случае соблюдения следующих условий:

- заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного

хозяйства в границах Урожайновского сельского поселения Советского района (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень);

- заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Урожайновского сельского поселения Советского района;

- ни одному из указанных родителей на территории Урожайновского сельского поселения Советского района, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

- дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

- возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

- 18 лет;

- 19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- 23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Урожайновского сельского поселения Советского района;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в администрацию Урожайновского сельского поселения Советского района;

- на информационных стендах в администрации Урожайновского сельского поселения Советского района.

1.4. Администрация расположена по адресу:

297220, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, ул. Мира, д.82А.

Адрес электронной почты: urozhaynovskiy@mail.ru

Режим работы администрации:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей в администрации Урожайновского сельского

поселения по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
--------------	--

Среда:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Пятница:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00ч. до 16-00 ч.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется продолжительность рабочего дня, уменьшается на один час;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 297220, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, ул. Мира, д.82А.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- непосредственно в администрации (на информационных стендах),
- устное информирование специалистами администрации;
- по почте (по письменным обращениям);
- посредством использования телефонной связи: 8(36551)9-78-83,
- электронной почты urozhaynovskiy@mail.ru

Официальная интернет-страница в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» : [htt://sovmo.ru](http://sovmo.ru). в разделе «Муниципальные образования Советского района, страница «Урожайновское сельское поселение».

1.6. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Урожайновского сельского поселения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Урожайновского сельского поселения, осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати (30) календарных дней с даты регистрации таких обращений.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителя или его законного представителя.

1.7. Обязанности специалистов администрации Урожайновского сельского поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные и устные обращения специалисты подробно и вежливо информируют обратившихся по интересующим их вопросам, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания

заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Урожайновского сельского поселения, осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации Урожайновского сельского поселения.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц специалистами администрации Урожайновского сельского поселения (далее – Специалист).

1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц в администрацию Урожайновского сельского поселения осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Урожайновского сельского поселения.

2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- в Советский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым
- Отдел по делам несовершеннолетних администрации Советского района;

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении земельного участка в аренду, подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка;
- об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием

отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Решение вопроса о заключении договора аренды или об отказе в предоставлении земельного участка должно приниматься по заявлению в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Урожайновского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Устав Урожайновского сельского поселения;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, обращается с заявлением по установленной форме (приложение №1) в администрацию Урожайновского сельского поселения.

2.8. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- вид разрешенного использования земельного участка.

2.9. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорта родителей детей или документов, подтверждающих отсутствие у детей одного из родителей (оригинал для снятия копий);
- документов подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;
- свидетельства о браке в случае несовпадения фамилии заявителя и ребенка (детей).

2.10. В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения об утверждении Перечня нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка, заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа администрации Урожайновского сельского поселения в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие данных заявителя обязательным условиям для предоставления земельных участков согласно пункту 2 настоящего регламента;
- в случае подачи нескольких заявлений от различных заявителей, в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа местного самоуправления об утверждении Перечня, на предоставление одного и того же земельного участка, с более поздней постановкой на учет или по истечении указанного срока поздней подачей заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Администрация поселения возвращает заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует положениям пункта 2.8. административного регламента;
- заявление о предоставлении земельного участка подано в орган к компетенции которого не относится принятие решения о заключении договора аренды в соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами пунктом 2.9. Административного регламента, за исключением

документов, предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.19. Прием физических лиц осуществляется в помещении администрации поселения согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в администрации поселения.

2.21. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.22. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.23. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.24. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.25. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.26. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех кабинетов, в которых осуществляется прием и выдача документов.

2.27. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.28. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.29. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации должностных лиц исполнителя муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону; через сеть Интернет; по электронной почте; при личном приеме, при письменном обращении;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий

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

- прием и регистрация заявления в администрации Урожайновского сельского поселения, срок – 1 день;
- регистрация в администрации Урожайновского сельского поселения заявления и передача дела Исполнителю, срок – 2 дня;
- направление администрацией Урожайновского сельского поселения межведомственных запросов, срок – 3 дня;
- предоставление документов и информации по межведомственным запросам, срок – 5 дней;

- принятия администрацией Урожайновского сельского поселения решения, подготовка и подписание администрацией Урожайновского сельского поселения проекта договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа, срок – 15 дней;

- выдача (отправка) заявителю проектов договора аренды земельного участка на подписание либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок – 1 день.

Прием и регистрация администрацией Урожайновского сельского поселения заявления

3.2. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.3. Прием таких документов осуществляется специалистом администрации Урожайновского сельского поселения (далее - Специалист).

3.4. Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копирует документы, если копии необходимых документов не

представлены, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

3.5. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.6. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов .

3.7. Конечным результатом данной административной процедуры является получение администрацией поселения заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.9. Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Регистрация заявления в администрации поселения и передача Исполнителю

3.8. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации поселения.

3.9. С момента получения заявления, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.10. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации поселения, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.11. Для целей настоящего административного регламента под Исполнителем понимается специалист, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

3.12. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в администрацию поселения, составляет - не более 2 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в работу Исполнителю.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований,
предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента

3.13. Началом административной процедуры является поступившие Исполнителю муниципальной услуги материалы.

3.14. Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения материалов при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

3.15. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой Урожайновского сельского поселения Советского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

3.16. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации.

3.17. Конечным результатом данной административной процедуры является передача мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление запросов, в том числе межведомственных

3.18. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу заявлениями с прилагаемыми документами, проводит следующие мероприятия:

- направляет запрос в Советский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, о предоставлении сведений о ранее предоставленных земельных участках, о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, предназначенные для ИЖС, для ЛПХ, в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, приобретенные или в собственность бесплатно (в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненно наследуемое владение) земельные участки о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в отдел по делам несовершеннолетних администрации Советского района (Приложение №2) – срок ответа 5 дней;

3.19. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.20. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган предоставивший информацию по межведомственным запросам.

3.21. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.18 административного регламента, если иные сроки не

установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.22. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.23. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме, а также направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.24. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

3.25. Органы либо организации, указанные в пункте 2.5. административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.18. административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Крым.

3.26. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 2.5. Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.18. административного регламента.

Принятие решения о подготовке проекта постановления (распоряжения) о заключении договора аренды земельного участка при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.22. Административного регламента и подготовка Администрацией поселения проекта договора аренды земельного участка на основании принятого постановления (распоряжения), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка мотивированного отказа заявителю

3.28. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.18. Административного регламента, а также иных документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента и их анализ.

3.29. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22. административного регламента, исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у главы Урожайновского сельского поселения и направляет указанное решение заявителю с приложением документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента.

3.30. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления о заключении договора аренды земельного участка и далее в течение 7 (семи) дней обеспечивает его согласование и издание в соответствии с порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации Урожайновского сельского поселения.

3.31. Решение о заключении договора аренды земельного участка принимается в форме постановления администрации Урожайновского сельского поселения.

3.32. Органом, уполномоченным на заключение договоров аренды земельных участков с заявителем является администрация Урожайновского сельского поселения.

3.33. Срок принятия главой администрации поселения решения о предоставлении земельного участка - 2 дня.

Постановление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для формирования дела - срок 1 дня.

3.34. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать 7 дней со дня передачи Исполнителем проекта постановления на согласование.

3.35. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка.

Проект договора аренды земельного участка подписывается главой поселения, или лицом, исполняющим его обязанности.

Предельный срок выполнения данного пункта Административного регламента - составляет 7 дней.

3.36. Проект договора аренды изучается главой сельского поселения, и если нет замечаний, подписывается Главой сельского поселения. Подписанный главой поселения проект договора аренды земельного участка передается ответственному исполнителю.

3.37. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного главой поселения проекта договора аренды земельного участка

ответственному исполнителю

Выдача (отправка) заявителю договора аренды земельного участка или его направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, либо письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или направлении заявителю на подписание

3.38. Началом административной процедуры является поступление специалисту администрации проекта договора аренды земельного участка, ответа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.39. Специалист администрации в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию для получения 4-х экземпляров проекта договора аренды земельного участка для подписания;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию сельского поселения для получения мотивированного отказа;
- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию сельского поселения для получения письма с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.40. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур: по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления заявителю.

3.41. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.39. административного регламента, специалист администрации сельского поселения направляет заявителю проект договора аренды в 4-х экземплярах для подписания, мотивированный отказ в предоставлении услуги или письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами - заказным письмом с уведомлением.

3.42. Заявитель, в отношении которого принято решение о заключении договора аренды земельного участка, обязан в течение 30 дней с момента получения проекта договора аренды подписать и вернуть их в администрацию поселения.

3.43. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в администрацию поселения для получения проектов договора аренды земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа, такие документы остаются в администрации поселения для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава администрации или заместитель.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии договора о взаимодействии между администрацией сельского поселения с МФЦ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- а) в администрацию поселения;
- б) органах контроля и надзора;
- в) в суде.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящей административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.4. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
администрацией Урожайновского сельского
поселения Советского района муниципальной
услуги «Предоставление гражданам, имеющим
трёх и более детей, в аренду земельных участков
для индивидуального жилищного строительства
или для ведения личного подсобного хозяйства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, в аренду
земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для
ведения личного подсобного хозяйства**

Я, _____
(ФИО физического лица)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

в лице _____

_____ ,
действующего на основании _____
(доверенности, устава)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

прошу предоставить гражданам, имеющим трёх и более детей, в аренду
земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для
ведения личного подсобного хозяйства _____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь _____ м²

1.2. Адрес: _____

1.3. Кадастровый номер _____

Заявитель: _____

(ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Продолжение приложения № 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Урожайновского сельского
поселения Советского района муниципальной
услуги «Предоставление гражданам, имеющим
трёх и более детей, в аренду земельных участков
для индивидуального жилищного строительства
или для ведения личного подсобного хозяйства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, в аренду
земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для
ведения личного подсобного хозяйства
(образец заполнения)**

Главе Урожайновского сельского поселения
Советского района

гг. Иванова Ивана Ивановича,
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. +797882575121

Иванов Иван Иванович

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

паспорт: серия 03 12 номер 223456

выдан Федеральной миграционной службой 20.09.2014г., код
подразделения 900-004

лице _____,

действующего на основании _____

(доверенности, устава или др.)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____

прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного
строительства (ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный
участок) в аренду на территории Урожайновского сельского поселения Советского
района расположенного по адресу: _____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь 60 м²

1.2. Адрес: с.Урожайное, ул. Молодежная, 82

1.3. Кадастровый номер _____

Заявитель: **Иванов И.И.**

(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического или физического лица)
(подпись)

« _____ » **201)** **г.**

ПРИМЕЧАНИЕ: дата, подпись, ФИО заполняются заявителем в присутствии
специалиста администрации

(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Урожайновского сельского поселения Советского района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

Уважаемая (ый) _____ !

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, постановлением администрации Урожайновского сельского поселения от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства», просим предоставить информацию о лишении родительских прав следующих граждан в отношении их детей:

1.(Ф.И.О.заявителя) в отношении (Ф.И.О. ребенка, год рождения).

Глава администрации Урожайновского
сельского поселения

С.Н.Норгелло

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Урожайновского сельского поселения Советского района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

