



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЫМСКОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2018 г.

с. Крымская Роза

№ 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», 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 Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом муниципального образования Крымскорозовского сельского поселения, администрация Крымскорозовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Крымскорозовского сельского поселения, на информационном стенде в здании администрации Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района и разместить на сайте администрации Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Крымскорозовского
сельского совета – глава администрации
Крымскорозовского сельского поселения

Е.А. Дерюгина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь льготной категории
граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального
жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Крымскорозовское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Крымскорозовского сельского поселения при принятии постановления, в целях бесплатного предоставления льготной категории граждан, земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также ведения личного подсобного хозяйства. Указанные земельные участки предоставляются в порядке единой очередности, в независимости от указанного заявителем вида разрешенного использования земельных участков, однократно по выбору в аренду или в собственность заявителя, обратившегося с заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявитель) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди» являются совершеннолетние граждане Российской Федерации:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий;
- 4) инвалиды боевых действий;
- 5) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации или полные кавалеры ордена Славы;
- 6) лица, подвергшихся политическим репрессиям и подлежащие реабилитации либо пострадавшие от политических репрессий;
- 7) бывших несовершеннолетних узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданные фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- 8) инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы;
- 9) лица, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;
- 10) лица, имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином

члена его семьи. Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в соответствии с Законом Республики Крым «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина.

11) лица, воспитывающие ребенка-инвалида, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство).

1.3. Получение муниципальной услуги льготными категориями граждан осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) заявитель постоянно проживает на территории Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка, а также дате предоставления земельного участка;

2) гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не имеют иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта, и в отношении указанных граждан не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии с законодательством;

3) гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не имеют в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не используют жилое помещение на условиях социального найма. Данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в подпункте 10 пункта 1.2. настоящего Регламента;

4) гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не отчуждали недвижимое имущество, указанное в настоящем пункте.

1.4. Предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков гражданам осуществляется в порядке общей очередности в соответствии с Разделами 2, 3 настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация).

Администрация расположена по адресу: 297633, Республика Крым, Белогорский район, с. Крымская Роза, ул. Павличенко, 3А. Адрес сайта Администрации: <http://крымскаяроза-адм.рф/>. Адрес электронной почты: ssovet2010@mail.ru. Телефон: 2-82-43. Приемные дни: Пн.-Пт с 08:00-до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00.

2.3. Должностным лицом Администрации, ответственными за выполнение муниципальной услуги, является специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и платежам в бюджет администрации Крымскорозовского сельского поселения (далее – Специалист), уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Основанием для начала оказания муниципальной услуги служит регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.7. административного регламента в Администрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие постановления о постановке или об отказе в постановке в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства, которое направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем о постановке в очередь.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Крым от 15.01.2015 г. № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 г. № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;
- Уставом муниципального образования Крымскорозовское сельское поселение;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем:

2.8.1. Заявление, по форме утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 г. № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности».

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий:

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

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

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

4) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории соответствующего муниципального района, Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи заявления. В случае если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда. (Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим).

5) документы, подтверждающие состав семьи, а также копию свидетельства о браке (о расторжении брака), копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;

6) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 г. № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду)

земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;

7) расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме по форме утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 г. № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности».

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

- 1) непредставление документов, указанных в п. 2.8 административного регламента, в том числе предоставление не в полном объеме, или предоставление недостоверных сведений;
- 2) несоответствие требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие условиям, указанным в п. 1.4 настоящего административного регламента;
- 4) включение заявителя в Список очередности ранее в другом или том же муниципальном образовании или в ином муниципальном образовании.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Место ожидания в очереди на представление или получение документов оборудовано столом, стульями, информационным стендом.

2.14. В помещении для непосредственного взаимодействия должностного лица, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано отдельное рабочее место.

2.15. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- удобное территориальное расположение;
- наличие информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;
- блок-схема (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду

при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов, выдача уведомления о приеме заявления.

3.1.2. Формирование учетного дела. Проведение проверки принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка.

3.1.3. Принятие решения и подготовка распоряжения о постановке или об отказе в постановке в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель представляет в Администрацию заявление и документы, указанные в п. 2.8. административного регламента. Специалист по предоставлению муниципальной услуги определяет соответствие документов установленным требованиям, указанным в п. 2.8. административного регламента, проверяет представленный пакет документов на соответствие действующему законодательству, заверяет копии представленных заявителем документов, регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) с дальнейшей распечаткой в бумажном виде, подписывается в заявлении и выдает уведомление о приеме заявления с указанием даты и времени его приема по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 административного регламента, для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.8 административного регламента. Заявления граждан рассматриваются в порядке их поступления в соответствии с датой и временем их приема.

3.2.2. Специалист формирует учетное дело, в котором содержатся предоставленные заявителем документы (учетное дело подлежит хранению постоянно). Специалист осуществляет проверки принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка, в соответствии с п. 1.2, 1.4 настоящего административного регламента, путем направления межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Срок направления межведомственных запросов о предоставлении информации составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Специалист в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя для дальнейшей возможности предоставления муниципальной услуги. Документы, которые включены в учетное дело, подлежат обновлению перед предоставлением гражданину земельного участка, путем предоставления оригиналов документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать 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 заявителем не устранены, специалист по предоставлению муниципальной услуги, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист готовит проект постановления Администрации о постановке в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства или об отказе в постановке в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства, в течение 2-х рабочих дней со дня полностью сформированного учетного дела и направляет на подпись главе Администрации.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства. Уведомление направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления. После направления заявителю уведомления о постановке на очередь, Администрация обеспечивает самостоятельно выбор земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из которых возможно образование земельных участков для предоставления гражданам, путем направления копии постановления Администрации «Об утверждении списка льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» в отдел архитектуры Администрации Белогорского района, для формирования земельных участков. Подготовка схемы расположения земельного участка и проекта межевания территории обеспечивается заявителем самостоятельно.

3.4. Основания для исключения гражданина из Списка.

Гражданин, стоящий в очереди, подлежит исключению из Списка на основании постановления Администрации в следующих случаях:

1) утраты им оснований, дающих право в соответствии с Законом на получение земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, бесплатно в собственность (аренду), в том числе: - выявления оснований для отказа в получении земельного участка в соответствии с Законом; - выявления факта регистрации по месту жительства в другом муниципальном районе, городском округе Республики Крым, другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации; - получения жилого помещения на условиях социального найма;

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

3) выявления отсутствия оснований для включения в Список;

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

5) смерти либо признания его безвестно отсутствующим или умершим;

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

7) при наличии его включённым в несколько Списков.

Администрация в течение 10 рабочих дней после поступления информации, содержащей основания для исключения гражданина из Списка, предусмотренные в п. 3.4. административного регламента, принимает постановление об исключении гражданина из Списка и направляет уведомление заявителю в течение 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур при исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка их исполнения.

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

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим регламентом, осуществляют должностные лица, уполномоченные Администрацией на осуществление муниципального контроля. Контроль проводится с целью выявления нарушений настоящего регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение данной муниципальной услуги исполнителем муниципальной услуги и должностными лицами, исполняющими административные процедуры.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Основанием для проведения внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения муниципальной услуги является письменное обращение (далее - жалоба) заинтересованного лица, законные права которого нарушены.

4.5. Проверка за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, проводится на основании распоряжения главы Администрации должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы. Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений по исполнению муниципальной услуги в ходе проведения проверки, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Крымскорозовское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, законные интересы которого нарушены

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Крымскорозовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Крымскорозовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка в очередь
льготной категории граждан на получение
земельного участка в собственность (аренду) для
индивидуального жилищного строительства, ведения
дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения
личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, снятие с очереди»

БЛОК-СХЕМА
структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

