

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июня 2015 года №32

**Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги
относительно ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду)
земельных участков находящихся в собственности Александровского сельского поселения
Красногвардейского района Республики Крым.**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», статьёй 6 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Совета Министров Республики Крым № 41 от 10 февраля 2015 года «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги относительно ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельных участков находящихся в собственности Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (Приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым в сети Интернет.

4. Обеспечить внесение граждан в списки очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на ведущего специалиста администрации Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым Исачкину И.Г.

Председатель Александровского
Сельского совета - глава администрации
Александровского сельского поселения
А.А.Запорожец

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
относительно ведения очередности граждан на получение в собственность
(аренду) земельного участка, находящегося в собственности Александровского
сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги относительно ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги и постановки заявителя в очередь на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятия его с очереди.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым гражданам, категории которых установлены статьей 4 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее – Закон).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

1.3.2. Получатели муниципальной услуги:

- физические лица;

1.3.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги,
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.
- другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.6. Обязанности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
- предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Административным регламентом;
- рассматривать в установленные Административным регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления.

Раздел II. Организация приёма, регистрации и рассмотрения заявлений о включении гражданина в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка

2.1. Приём и регистрация заявлений

2.1.1. Прием заявлений о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в

границах населенного пункта (далее – Заявление) осуществляется администрацией Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее Александровское сельское поселение).

Информация о месте предоставления услуги: за предоставлением услуги заявитель обращается в администрацию Александровского сельского поселения по адресу: 297007 Республика Крым, Красногвардейский район, с.Александровка, ул.Октябрьская, 63.

Режим работы администрации Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактный телефон/факс: (06556) 7-73-42.

Для включения в Список заявитель или его представитель подает в администрацию Александровского сельского поселения Заявление в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.1.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории соответствующего муниципального района, городского округа Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления.

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

5) документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке, копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;

6) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

7) расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.1.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего раздела, представляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в уполномоченный орган одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

2.1.4. Непредставление документов, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего раздела, является основанием для отказа в приеме Заявления.

2.1.5. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Книга регистрации заявлений) специалистом администрации Александровского сельского поселения, в день его поступления, с указанием даты и времени приема Заявления.

Заявителю выдаётся уведомление о приёме Заявления с указанием даты и времени его приёма по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Форма Книги регистрации заявлений представлена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

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

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

На оборотной стороне листа с последней записью в томе Книги регистрации заявлений проставляются печать администрации Александровского сельского поселения и подпись должностного лица органа местного самоуправления, а также указываются количество пронумерованных и сшитых листов книги.

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

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

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

2.1.9. На каждого заявителя, представившего Заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает хранение учетных дел граждан.

Учетное дело подлежит хранению постоянно.

2.2. Рассмотрение Заявления и принятие решения о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь

2.2.1. Уполномоченный орган осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона, путем направления межведомственных запросов.

Информация относительно наличия у заявителя, его супруга (и) и несовершеннолетних детей, а также для многодетных семей – у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей: иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома; в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома; отчужденного недвижимого имущества, в том числе земельного участка, представляется Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и органами технической инвентаризации в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок направления запросов о представлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления. Срок их рассмотрения – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

Уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учётное дело заявителя.

2.2.2. Решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь принимается уполномоченным органом в течение 45 рабочих дней со дня подачи Заявления и направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.2.3. Основанием для отказа включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка является его несоответствие требованиям статей 4, 5 Закона, а также включение его в Список ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

Раздел III. Организация постановки граждан в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка

3.1. Формирование Списков

3.1.1. Списки формируются и ведутся администрацией Александровского сельского поселения посредством АИС на основании регистрации Заявлений.

Списки ведутся по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Администрирование АИС осуществляется оператором, определенным Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

Мониторинг ведения очерёдности в соответствии с регламентом осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество), а также администрациями муниципальных районов соответствующих муниципальных образований Республики Крым.

Доступ к Спискам имеет Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в объеме, необходимом для осуществления возложенных на Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым функций.

3.1.2. Списки формируются в порядке единой очередности в независимости от указанного заявителем вида разрешенного использования земельных участков, определенного частью 1 статьи 3 Закона.

3.1.3. Заявления граждан рассматриваются администрацией Александровского сельского поселения в порядке их поступления в соответствии с датой и временем их приёма.

3.1.4. Списки с указанием номера в очереди, даты и времени принятия Заявления; фамилии, имени и отчества гражданина; дат и номеров решений: о постановке гражданина в очередь либо об отказе в постановке в очередь, о предоставлении земельного участка либо об исключении гражданина из Списка; даты и номера заключённого договора аренды земельного участка размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и Минимущества в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (интернет - портал Правительства Республики Крым) и подлежат обновлению по мере включения (исключения) граждан в Списки и предоставления им земельных участков, но не реже одного раза в день.

3.2. Ведение Списков

3.2.1. Администрация Александровского сельского совета обеспечивает надлежащее ведение Списков.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после поступления информации, содержащей основания для исключения гражданина из Списка, предусмотренные пунктом настоящего раздела, принимает решение об исключении гражданина из Списка и направляет его в течение 5 рабочих дней заявителю.

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

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

По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о внесении изменений в Список либо об исключении гражданина из Списка и направляет его в течение 5 рабочих дней заявителю.

3.2.3. В течение 5 рабочих дней после принятия решения об исключении гражданина из Списка или о внесении изменений в Список, уполномоченный орган

вносит изменения в Список, поступившие документы от заявителя включает в состав учётного дела.

3.3. Основания для исключения гражданина из Списка

Гражданин, стоящий в очереди, подлежит исключению из Списка на основании решения уполномоченного органа 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.

3.4. Документы, которые включены в учетное дело, подлежат обновлению перед предоставлением гражданину земельного участка, путём предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.1.2. пункта 2.1 раздела II настоящего регламента.

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

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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 государственной или 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3 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, 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4.5. статьи 4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

