

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Ленинского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25**

19 января 2016 г с. Войково

**Об утверждении административного регламента**

**Предоставление муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков многодетным**

**семьям» на территории Войковского сельского**

**поселения Ленинского района Республики Крым**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Крым от 31.07.2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», 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 Войковское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление земельных участков многодетным семьям »на территории Войковского сельского поселения, Ленинского района, Республики Крым.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) путем размещения на информационном стенде в здании администрации Войковского сельского поселения и на официальном сайте Войковского сельского поселения в сети интернетwww.  <http://voikovosovet.ru/>

Заместитель главы администрации

Войковского сельского поселения О.А. Шевченко

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением Администрации муниципального образования Войковское сельское поселение  от 19.01. 2016 г. № 25 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление** **земельных участков** **многодетным семьям»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящийадминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Крымской области, многодетным семьям, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования Войковское сельское поселение (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие местной администрации с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.1. Общие положения**

1) «Предоставление многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду».

2) «Предоставление многодетной семье бесплатно земельного участка в собственность, без проведения торгов».

**1.2. Круг заявителей:**

* физические лица.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

* представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является многодетная семья, зарегистрированная в качестве многодетной семьи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Многодетная семья - семья, имеющая в своем составе трое и более несовершеннолетних детей и воспитывающая их до восемнадцатилетнего возраста.

Члены многодетной семьи – родители и дети (усыновители и усыновленные).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

**1.3.1.** Информирование заявителей осуществляется Администрацией, муниципального образования Войковское сельское поселение.

**1.3.2.** Информация о местонахождении и графике работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Администрация муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым |
| Адрес | 298221, Республика Крым, Ленинский район, с. Войково, ул. Шоссейная, 10 |
| Контактный телефон/факс | **8 (036557) 66-6-32** |
| Адрес официального сайта | **www.** [**http://voikovosovet.ru/**](http://voikovosovet.ru/) |
| Электронный адрес | voikovosovet@mail.ru |
| Приемные дни по вопросам предоставления земельных участков | **Понедельник: 8.30 – 12.00,**  **Четверг: 8.30 – 12.00,**  Вторник, среда, пятница - не приемные дни.  Суббота, воскресенье – выходные дни. |

**1.3.3.** Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* время приема документов;
* срок рассмотрения документов;
* стадия рассмотрения документов;
* перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**1.3.4.** Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* по телефону или факсу;
* по электронной почте;
* по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
* при личном обращении заявителя;
* на официальном информационном сайте администрации муниципального образования Войковское сельское поселение (далее – сайт Администрации);
* на информационных стендах, размещенных по месту нахождения Администрации.

**1.3.5.** При информировании заявителя посредством личного обращения и по телефону:

* ответ специалиста должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок;
* должностное лицо, ответственное за информирование, должно дать исчерпывающие ответы на вопросы заявителя со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
* специалист, осуществляющий устное информирование не вправе предоставлять заявителю информацию, выходящую за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

**1.3.6.** В любое время, с момента подачи заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения административных процедур. Для этого заявителем указываются (называются): дата и входящий номер в расписке о принятии документов, направленных (переданных) заявителем. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе административной процедуры находится решение вопроса по существу заявления.

**1.3.7.** Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.3.8.**  На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* график работы, адрес, телефон (факс) и электронный адрес Администрации.

**1.3.9** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование услуги:«Предоставление земельных участков многодетным семьям».

**2.2.** Муниципальную услугу оказывают специалисты отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования Войковское сельское поселение.

**2.3.** При оказании муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами:

* Ленинский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (РК, пгт. Ленино, ул. Пушкина, 22);
* Отдел по архитектуре и градостроительству.

**2.4.** Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

* Решение о предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка.
* Решение о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей.
* Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если правом предоставления земельного участка обладает муниципальное образование – поселение, орган местного самоуправления муниципального района принимает решение о возможности предоставления в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка и направляет данное решение в течение трех календарных дней в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения земельного участка в целях его предоставления.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для услуги «Предоставление многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду» составляет 30 календарных дней.

**2.6.2.** Для услуги «Предоставление многодетной семье бесплатно земельного участка в собственность, без проведения торгов» составляет 30 календарных дней.

**2.6.3.** В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

**2.6.4.** В случае, если правом предоставления земельного участка обладает муниципальное образование – поселение, орган местного самоуправления муниципального района в течение трех календарных дней после принятия решения о возможности предоставления в собственность многодетной семье земельного участка направляет данное решение в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения земельного участка в целях его предоставления.

**2.7.  Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2003 № 221-Ф3 «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 14.06.2011 № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Законом Республики Крым от 31.07.2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
* Постановление 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 Войковское сельское поселение;
* Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.8.1.** Для услуги «Предоставление многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду»:

* заявление-оригинал в единственном экземпляре о предоставлении земельного участка в собственность, ранее предоставленного в аренду (приложение № 1 настоящего административного регламента);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица – в 1 экземпляре;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – в 1 экземпляре.

**2.8.2.** Для услуги «Предоставление многодетной семье бесплатно земельного участка в собственность, без проведения торгов»:

* заявление-оригинал в единственном экземпляре о предоставлении земельного участка в собственность (приложение № 2 настоящего административного регламента);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица – в 1 экземпляре;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – в 1 экземпляре;
* копия удостоверения многодетной семьи – 1 экземпляр;
* копия свидетельства о государственной регистрации заключения брака /расторжения брака (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем) - в 1 экземпляре;
* копии свидетельств о рождении (удочерении, усыновлении) в отношении каждого из детей - в 1 экземпляре.

**2.8.3.** Способ доставки документов:

* при личном обращении заявителя;
* через уполномоченного представителя заявителя;
* почтовым отправлением.

**2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель:**

* документ, подтверждающий отсутствие земельного участка в границах населенных пунктов Войковского сельского поселения;
* выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации жилого дома в общую собственность всех членов многодетной семьи;
* копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию (в случаях, установленных градостроительным законодательством).

**2.10. Сотрудники отдела при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:**

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3519A0597502D7B234D6E4AD4AD1E1FD00B9A7A0F62F195DFD6B40FAE6457AA3CFC8C720j6aBG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* не представлены документы, необходимые в соответствии с п.2.8. настоящего административного регламента для оказания муниципальной услуги;
* если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
* невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
* от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

На период проведения кадастрового учета земельного участка предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

**2.13.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

* Выполнение кадастровых работ. Результат - изготовление межевого плана.

**2.14.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

* запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления;
* прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации муниципального образования Войковское сельское поселение, ответственным за прием и регистрацию документов.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями   
и столами для возможности оформления документов.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.18.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги;

**2.18.2.** Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

* нарушение сроков предоставления услуги;
* некомпетентность и неисполнительность специалистов;
* некачественную подготовку документов;
* безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
* иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**3. Административные процедуры**

**3.1.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

* прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* порядок рассмотрения документов;
* оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.

**3.3.** **Услуга «Предоставление многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду»**

* + 1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1) Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов в администрацию муниципального образования Войковское сельское поселение.

2) Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации муниципального образования Войковское сельское поселение, ответственным за прием и регистрацию документов.

3) Муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации муниципального образования Войковское сельское поселение;
* направляет документы главе муниципального образования Войковского сельского поселения

4) Глава муниципального образования Войковского сельского поселения ставит распорядительную подпись на заявлении и представляет его и приложенные к нему документы специалисту на исполнение.

5) Результат - присвоение регистрационного номера заявлению.

6) Максимальный срок выполнения административного действия - в течение трех дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

**3.3.2.** Порядок рассмотрения документов.

1) Основанием для начала административного действия является получение специалистом заявления с распорядительной подписью главы муниципального образования .

2) Ответственным за выполнение административного действия является специалист.

Специалист проводит проверку заявления и документов, представленных заявителем и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта Войковского сельского поселения, имеет многодетная семья, зарегистрированная в качестве многодетной семьи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

а) ввод жилого дома в эксплуатацию (в случаях, установленных градостроительным законодательством);

б) государственная регистрация жилого дома в общую собственность членов многодетной семьи;

в) нахождение жилого дома на арендуемом земельном участке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист обращается в:

* Ленинский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым для получения следующих документов:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации жилого дома в общую собственность всех членов многодетной семьи.

* Отдел по архитектуре и градостроительству для получения следующих документов:

а) копия решения на ввод жилого дома в эксплуатацию (в случаях, установленных градостроительным законодательством).

5) специалист осуществляет проверку документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отдел готовит проект решения о предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка.

7) Максимальный срок выполнения административного действия: в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

**3.3.3.** Оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.

1) Основанием для начала административного действия является:

- подписанное главой муниципального образования Войковское сельское поселение распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о возможном предоставлении в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка.

2) Подписанное главой муниципального образования Войковское сельское поселение распоряжение регистрируется муниципальным служащим администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3) Результат:

- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о возможном предоставлении в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка.

4) Способ получения результата заявителем:

* при личном обращении заявителя;
* через уполномоченного представителя при личном обращении;
* почтовым отправлением.

5) Право собственности испрашиваемого земельного участка подлежит государственной регистрации в Ленинском районном отделе Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым заявителем.

Государственная регистрация права собственности осуществляется за счет средств многодетной семьи.

6) Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 календарных дней с даты подписания распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность.

**3.4. Услуга «Предоставление многодетной семье бесплатно земельного участка в собственность, без проведения торгов»**

**3.4.1.** Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1) Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов в администрацию муниципального образования Войковское сельское поселение.

2) Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации муниципального образования Войковское сельское поселение, ответственным за прием и регистрацию документов.

3) Муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации муниципального образования Войковское сельское поселение;
* направляет документы главе муниципального образования Войковское сельское поселение.

4) Глава муниципального образования Войковское сельское поселение ставит распорядительную подпись на заявлении и представляет его и приложенные к нему документы специалисту на исполнение.

5) Результат - присвоение регистрационного номера заявлению.

6) Максимальный срок выполнения административного действия - в течение трех дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

**3.4.2.** Порядок рассмотрения документов.

1) Основанием для начала административного действия является получение специалистом заявления с распорядительной подписью главы муниципального образования

2) Ответственным за выполнение административного действия является специалист.

3) Отдел проводит проверку заявления и документов, представленных заявителем, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) Право на однократное бесплатное приобретение земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов имеет многодетная семья при одновременном соблюдении следующих условий:

а) приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Войковского сельского поселения;

б) проживание родителей на территории Войковского сельского поселения не менее пяти лет, за исключением случая, если один или оба родителя имеют статус военнослужащего в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9398D2E1394B0B7542F0B5D39E4E4AF1281AFEFDBF568600B0737D8084m6eCM) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист обращается в:

* Ленинский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

а) документ, подтверждающий отсутствие земельного участка.

6) муниципальный служащий осуществляет проверку документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отдел готовит проект распоряжения о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельный участок.

8) включение в реестр многодетной семьи осуществляется согласно Положения о порядке формирования и ведения реестра многодетных семей, желающих приобрести земельные участки.

9) проведение работ по формированию земельного участка осуществляется за счет средств Администрации.

10) отдел, получив кадастровый паспорт на земельный участок, готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка в общую собственность членов многодетной семьи.

11) результат - подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в общую собственность членов многодетной семьи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12) максимальный срок выполнения административного действия: в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

**3.4.3.** Оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.

1) основанием для начала административного действия является:

- подписанное главой муниципального образования Войковское сельское поселение распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписанное решение о возможном предоставлении в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка.

2) подписанное главой муниципального образования Войковское сельское поселение распоряжение регистрируется муниципальным служащим местной администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3) результат:

- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о возможном предоставлении в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка.

4) способ получения результата заявителем:

* при личном обращении заявителя;
* через уполномоченного представителя при личном обращении;
* почтовым отправлением.

5) право собственности испрашиваемого земельного участка подлежит государственной регистрации в Ленинский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым заявителем.

Государственная регистрация права собственности осуществляется за счет средств многодетной семьи.

6) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 календарных дней с даты подписания распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

* проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
* визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю органа местной администрации.

**4.3.** Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

**4.4.** При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**4.5.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

**4.6.** Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой распоряжением администрации муниципального образования Войковское сельское поселение программой проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Войковское сельское поселение.

**4.7.** Внеплановые проверки организуются и проводятся на основании обращений заявителей и иных заинтересованных лиц.

**4.8.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.9.** Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на любые нарушения стандарта предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местной администрации муниципального образования Войковское сельское поселение (далее – орган местной администрации), предоставляющий услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местной администрации, предоставляющим услугу, в месте ее предоставления. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема предоставления услуг.

5.2. От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель.

В случае подачи жалоб через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) доверенность, подписанная заявителем - физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

б) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя - юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной [постановлением](consultantplus://offline/ref=9582A7D30E23B816DB59F0894153A71F58AD5626AF0F01CAB1387AE3C1qAnEK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

5.3. При подаче жалобы на решения или действия (бездействие) руководителя органа местной администрации, предоставляющего услугу, она поступает в отдел муниципального развития и организационной работы Управления по развитию местного самоуправления и обеспечению деятельности администрации муниципального образования, регистрируется и направляется для рассмотрения заместителю Главы администрации, в подчинении которого находится специалист.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему органа местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Для рассмотрения жалоб устанавливаются следующие сроки:

срок регистрации жалобы - не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

срок переадресации жалобы, поданной в орган местной администрации, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, - в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы;

срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего 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 регистрации жалобы (если иные сроки рассмотрения жалобы по существу не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9582A7D30E23B816DB59F0894153A71F58AC5A2FAE0B01CAB1387AE3C1AEE03665007539FCq2nDK) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9582A7D30E23B816DB59F0894153A71F58AC5A23A40801CAB1387AE3C1qAnEK) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы по существу являются:

а) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с [пунктом 2](#Par26) настоящего административного регламента;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

в) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего, если решение по жалобе принято ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7. В случаях, предусмотренных [пунктом 6](#Par45) настоящего административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

5.8. Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В случаях, предусмотренных [пунктом 8](#Par54) настоящего административного регламента, ответ заявителю не направляется.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местной администрации, а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

б) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной или муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы по существу.

Должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы по существу, являются:

руководитель органа местной администрации, предоставляющего услуги в случае, если жалоба подается в указанный орган;

В случае, если ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной форме, он должен быть подписан квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного рассматривать жалобы по существу.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков многодетным семьям»

Главе муниципального образования

Войковское сельское поселение

От многодетной семьи

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

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Адрес**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Тел:** **дом.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**раб.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **моб.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

*На основании статьи 6 Закона Республики Крым от 15.01.2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»*, **просим предоставить в собственность бесплатно земельный участок, ранее предоставленный в аренду по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*расположенный на территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*разрешенное использование*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства)

*площадью:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.*

*В соответствии с Федеральным* [*законом*](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134) *№ 152-ФЗ от 27.07.2006   
"О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.*

Дата Подпись

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель за детей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков многодетным семьям»

Главе муниципального образования

Войковское сельское поселение

**От многодетной семьи**

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

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Адрес**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Тел:** **дом.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**раб.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **моб.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

*На основании статьи 6 Закона Республики Крым от 15.01.2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»*, **просим предоставить земельный участок:**

*вид права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(общая собственность: с определением доли каждого из собственников в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность)

*расположенный на территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*разрешенное использование*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства)

*площадью:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.*

*В соответствии с Федеральным* [*законом*](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134) *№ 152-ФЗ от 27.07.2006   
"О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.*

Дата Подпись

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель за детей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_