

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
МИРНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
МИРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«23» мая 2019 года № 297/19 с. Мирное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам Российской Федерации, включенным в Реестр граждан, определившихся с выбором земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем его фактического занятия до принятия Федерального конституционного закона на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»**

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 15.01.2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (с изменениями и дополнениями), на основании Устава муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам Российской Федерации, включенным в Реестр граждан, определившихся с выбором земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем его фактического занятия до принятия Федерального конституционного закона на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-crimea.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя главы администрации Мирновского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения Шведова О.С.

**Председатель Мирновского**

**сельского совета– глава администрации**

**Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев**

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района

от «23» мая 2019 № 296/19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам Российской Федерации, включенным в Реестр граждан, определившихся с выбором земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем его фактического занятия до принятия Федерального конституционного закона на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам Российской Федерации, включенным в Реестр граждан, определившихся с выбором земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем его фактического занятия до принятия Федерального конституционного закона на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, расположенных на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

 - непосредственно в администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

 - по почте, в том числе электронной (mirnoe\_sovet@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

 - в сети Интернет на официальном сайте администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (http:// mirnoe-crimea.ru.), на официальном портале Правительства Республики Крым, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, далее – единый портал).

 1.3.2. Место предоставления муниципальной услуги: Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1.

 Электронный адрес: mirnoe\_sovet@mail.ru.

 Сайт: http:// mirnoe-crimea.ru.

 График работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

 График приема граждан: вторник, четверг с 08:30 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Телефон: +38 (0652) 598-503

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам Российской Федерации, включенным в Реестр граждан, определившихся с выбором земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем его фактического занятия до принятия Федерального конституционного закона на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - Выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 60 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно пишется в администрацию Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на имя главы администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (Приложение 1).

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1). Копия документа (паспорта), удостоверяющего личность заявителя;

2). Копия паспорта гражданина Украины (в случае отказа от гражданства Украины, копия справки об отказе от гражданства) либо копия иного документа, подтверждающего наличие по состоянию на 18 марта 2014 года гражданства Украины;

3). Копия справки об идентификационном номере налогоплательщика;

4). Копия выписки из Реестра граждан, определившихся с выбором земельного участка;

5). Копия кадастрового паспорта земельного участка (или выписки о земельном участке) без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка;

6). Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя по доверенности).

2.6. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявление (невозможность его прочтения);

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- предоставление не полного комплекта документов, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента;

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- предоставление утративших силу, недействительных документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым при приеме документов.

2.8. Основанием решения об отказе в предоставлении заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является несоответствие заявителя требованиям статьи 22.2 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» (с изменениями и дополнениями).

2.9. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.10. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Организация приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений 10 инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков представления муниципальной услуги; - профессиональная подготовка специалистов отдела;

- простота и ясность изложения информационных документов.

- среднее число обращений представителей бизнес-сообщества для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до 2.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления;

2) межведомственный запрос документов;

3) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

5) направление (вручение) Заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и поступивших документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его законного представителя в администрацию Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым или поступление указанных заявления и документов в администрацию Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым посредством почтового отправления (в случае направления указанных заявления и документов почтовым отправлением, заявление и копии документов, в обязательном порядке, должны быть удостоверены нотариально), либо через многофункциональный центр.

3.2.2. Лицом, ответственным за прием заявления и документов, а также за регистрацию заявления, является заведующий сектором администрации Мирновского сельского поселения по вопросам муниципального имущества, территориального планирования.

3.2.3. Максимальный срок регистрации заявления - 3 день. Максимальный срок приема документов - 1 день. Максимальный срок для возвращения заявления Заявителю - 10 дней с момента его поступления.

3.2.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов лицо, ответственное за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек.

3.2.5. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист устно уведомляет заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, а так же о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Межведомственный запрос документов.

3.3.1. Заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым (далее - заинтересованные органы) являются:

Управление по вопросам миграции МВД по Республике Крым;

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым; Министерство промышленной политики Республики Крым;

Министерство транспорта Республики Крым;

Министерство топлива и энергетики Республики Крым;

Министерство курортов и туризма Республики Крым;

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым;

Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым;

Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;

Государственный комитет по делам межнациональных отношений и депортированных граждан Республики Крым;

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направляет запрос органам, указанным в пункте 3.3.1. настоящего Порядка, в порядке межведомственного взаимодействия.

 Заинтересованные органы, указанные в пункте 3.3.1 в течение 5 (пяти) дней со дня поступления запроса направляют ответ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором администрации Мирновского сельского поселения по вопросам муниципального имущества, территориального планирования.

3.3.3. Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.4.1. В ходе рассмотрения документов ответственный специалист Администрации выполняет следующие действия: производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента; выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Право на бесплатное получение земельного участка в собственность гражданам, определившимся с выбором земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем его фактического занятия до принятия Федерального конституционного закона, предоставляется при совокупности следующих условий:

1) наличие по состоянию на 18 марта 2014 года гражданства Украины;

2) наличие гражданства Российской Федерации;

3) постоянное проживание на территории Республики Крым более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о включении в Реестр;

4) отсутствие у гражданина, его супруга(и) и несовершеннолетних детей в собственности иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома (в отношении указанных граждан не принимались решения о предоставлении (передаче) земельных участков на территории Республики Крым для строительства жилого дома либо решения, в соответствии с которыми возможно завершение оформления прав на земельный участок для строительства жилого дома в соответствии с законодательством Российской Федерации);

5) гражданином, его супругом(ой) и несовершеннолетними детьми не осуществлялось отчуждение земельного участка, находящегося на территории Республики Крым, после 18 марта 2014 года;

6) отсутствие у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка.

Для целей настоящего пункта не учитываются нарушения законодательства Российской Федерации при использовании предоставляемого в соответствии с настоящей статьей земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4.3. Специалист администрации осуществляет проверку права на бесплатное получение земельного участка в собственность гражданам, определившимся с выбором земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем его фактического занятия до принятия Федерального конституционного закона, путем направления межведомственных запросов в заинтересованные органы, указанные в п. 3.3.1.

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 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя.

3.4.4. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым оформляет проект постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет главе администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым либо иному уполномоченному лицу для принятия окончательного решения и подписания.

3.4.5. Результат административной процедуры - проект постановления администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проект постановления об отказе.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный с главой администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым проект постановления администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за принятие решения, является глава администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

3.5.3. Максимальный срок регистрации и направления (вручения) постановления администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым Заявителю - 3 рабочих дня.

3.5.4. Глава администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым либо иное уполномоченное лицо выполняет следующие действия: рассматривает поступивший проект, принимает решение и подписывает постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановление об отказе, после чего передает документы для направления (вручения) Заявителю.

3.6. При выдаче документов заявителю, специалист администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) выдает один экземпляр постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

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

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела и должностных лиц**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке или в суде.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, должностных лиц администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех месяцев с момента, когда гражданину стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также после предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, должностных лиц администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления услуги Предоставление земельных участков гражданам Российской Федерации, включенным в Реестр граждан, определившихся с выбором земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем его фактического занятия до принятия Федерального конституционного закона на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**Главе администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, №, выдан, дата)*

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места жительства физического лица)*

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество представителя заявителя по доверенности)*

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь статьями 10, 39.5, 39.14, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 6, 22.2 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015, прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок муниципальной собственности администрации Мирновского сельского поселения Республики Крым (номер земельного участка),

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешённого использования – для индивидуального жилищного строительства (код 2.1),

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место расположения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** |
| 1 | Копия документа (паспорта), удостоверяющего личность заявителя |  |
| 2 | Копия паспорта гражданина Украины (в случае отказа от гражданства Украины, копия справки об отказе от гражданства) либо копия иного документа, подтверждающего наличие по состоянию на 18 марта 2014 года гражданства Украины; |  |
| 3 | Копия справки об идентификационном номере налогоплательщика |  |
| 4 | Копия выписки из Реестра граждан, определившихся с выбором земельного участка |  |
| 5 | Копия кадастрового паспорта земельного участка (или выписки о земельном участке) без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка |  |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя по доверенности) |  |

*Я согласен(а) на обработку персональных данных*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.