**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

**АРМЯНСК ШЕЭР**

**ИДАРЕСИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА АРМЯНСКА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МІСТА АРМЯНСЬК**

**РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

#

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| от 29.06.2018 | № 382 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

|  |
| --- |
| Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», 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 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Законом Республики Крым от 29.09.2015 № 140-ЗРК/2015 «О внесении изменений в Закон Республики Крым «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности», Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, в целях упорядочения бесплатного предоставления земельных участков льготным категориям граждан, совершенствования деятельности органов местного самоуправления, обеспечения гласности и прозрачности их деятельности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, администрация города Армянска Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:** |

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде, расположенном в помещении Армянского городского совета и разместить его на официальном сайте Армянского городского совета в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Черненко А.А.

**Глава администрации В.А. Телиженко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюАдминистрации города Армянскаот 29.06.2018 № 382 |

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**1.Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) администрацией города Армянска Республики Крым (далее - Администрация) по ведению очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Также Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей***

Заявителями, получателями муниципальной услуги являются физические лица, их представители, имеющие соответствующие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации либо на основании доверенности.

***1.3.*** ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1.Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

* + - * непосредственно в Администрации. Место нахождения: 296012, Республика Крым, город Армянск, ул. Симферопольская, 7. Режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни. Номера телефонов для справок: (06567) 3-00-81, 3-39-01. Сайт муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым: <http://armgov.ru>.
			* через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.».

Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности дополнительно могут обратиться в отделение почтовой связи города Армянска УФПС Республики Крым по адресу: 296012, г. Армянск, ул. Симферопольская, дом 7 на телефон прямой линии с приемной главы Администрации, для получения консультации или приглашения специалиста для подачи пакета документов либо за результатом предоставления муниципальной услуги.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п.2.2. Административного регламента;

* + - * в отделе архитектуры, градостроительства, земельных отношений Администрации (далее – ОАГЗО). Место нахождения: 296012, Республика Крым, г. Армянск, ул. Симферопольская, д.7. Приемное время: понедельник с 13.30 до 16.30, четверг с 9.00 до 12.00. Номер телефона для справок: (36567) 3-37-85;

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

1.3.2. На официальном сайте муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, на информационных стендах в помещении Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), где размещены:

* + - * текст Административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

* + - * исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
			* форма заявления;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом ОАГЗО.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются в течение установленного режима работы в устной форме при личном обращении в ОАГЗО, посредством средств телефонной связи либо с использованием электронной почты (аrhitektura@armyansk.rk.gov.ru).

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Должностное лицо ОАГЗО, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо ОАГЗО должно назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан должностным лицом ОАГЗО самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

 1.3.4. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

* + - * исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
			* круг заявителей;
			* срок предоставления муниципальной услуги;
			* результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
			* размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
			* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
			* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
			* формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующие организации***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - Отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений администрации города Армянска Республики Крым (ОАГЗО).

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 45 рабочих дней со дня подачи заявления 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).

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день внесения сведений о заявлении в автоматизированную информационную систему.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги***

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституция Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - Закон);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;

- Устав муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги***

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 муниципального образования городской округ Армянск 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 Административному регламенту;

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, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

8) копия страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя.

***2.7.При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***2.8. Заявитель вправе представить вместе с заявлением***

- копии документов, удостоверяющих права на жилой дом (квартиру), в котором зарегистрирован заявитель;

- копию технического паспорта на домовладение (квартиру);

- справку ГУП РК "КРЫМ БТИ" о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества;

- справку Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о наличии (отсутствии) в собственности 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, 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;

- иные документы и материалы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

***2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления***

Непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P98).

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основанием для отказа включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка является:

- несоответствие заявителя требованиям статей 4, 5 Закона;

- включение заявителя в список 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 (далее - список) ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

2.10.3. В случае выявления недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки в очередь на получение земельного участка, решение о передаче земельного участка подлежит отмене (договор аренды, в случае его заключения, - расторжению), а земельный участок - возврату в муниципальную собственность муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

***2.11. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги***

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

***2.12. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.***

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

Для включения в список заявитель или его представитель подает в администрацию города Армянска заявление в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Регистрация заявления осуществляется в общем порядке в день поступления заявления в [отдел по организационной работе, делопроизводству, контролю, обращениям граждан](http://armgov.ru/administraciya_goroda/struktura_administracii/otdel_po_organizacionnoj_rabote_deloproizvosdtvu_kontrolyu_obraweniyam_grazhdan/) администрации города (далее - ООРДКОГ).

Также заявление регистрируется в день поступления в книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения 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 (далее - книга регистрации заявлений) посредством автоматизированной информационной системы.

***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги***

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Входы в здание Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, должны быть оборудованы вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения.

3) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.14.2. Рабочие места лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием заявителей.

2.14.3. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), кресельными секциями, скамьями, и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для заявителей месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.14.5. С целью соблюдения Требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, должен обеспечить:

* + - * условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
			* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
			* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
			* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
			* 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;
			* допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;
			* оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.6. В местах стоянки (остановки) автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.7. 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 инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, 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.

2.14.8. Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности дополнительно могут обратиться в отделение почтовой связи города Армянска УФПС Республики Крым по адресу: 296012, г. Армянск, ул. Симферопольская, дом 7 на телефон прямой линии с приемной главы Администрации, для получения консультации или приглашения специалиста для подачи пакета документов либо за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

* + - * об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
			* о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
			* о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
			* об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);
			* о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
			* об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие открытой и полной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах − на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, а также на сайте муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, а также на официальной странице Администрации в государственной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

2) Наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) Проведение консультаций должностными лицами ОАГЗО;

4) Предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) Наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

1) Безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) Очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

4) Некомпетентности специалистов;

5) Жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения в любое время с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Лицо, осуществляющее прием и консультирование заявителей (путем использования средств телефонной связи или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- подготовка проекта постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

***3.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление должно быть оформлено согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации.

Предварительно должностное лицо ОАГЗО осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов, ставит отметку о проверке на заявлении, и передает данный пакет в ООРДКОГ для регистрации в автоматизированной системе обработки данных ASOD.

Должностное лицо ООРДКОГ в день регистрации заявления, но не позднее следующего рабочего дня направляет принятые документы главе администрации.

По результатам рассмотрения представленного заявления и прилагаемых к нему документов глава администрации накладывает резолюцию для последующего рассмотрения и вынесения предложений по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Оригинал заявления и прилагаемые к нему документы направляются в ОАГЗО;

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ОАГЗО проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

ОАГЗО осуществляет проверку правовых оснований предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальных нормативных правовых актов.

Копии документов, указанных в [подпункте 2.6](#P98), при личном обращении заявителя (его законного представителя) оператору автоматизированной информационной системы одновременно с подлинниками для их сверки и заверения копий или заверенные нотариально копии. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя подтверждены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых препятствует прочтению документа.

3.2.3. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений с указанием даты и времени приема заявления. Заявителю выдается уведомление о приеме заявления с указанием даты и времени его приема по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Форма книги регистрации заявлений представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

Ведение книги регистрации заявлений осуществляется ОАГЗО 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 уполномоченного органа и подпись должностного лица органа местного самоуправления, а также указывается количество пронумерованных и сшитых листов книги. Датой закрытия тома книги регистрации заявлений является дата внесения в него последней записи.

3.2.4. 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. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений.

***3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений.

3.3.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги должностное лицо ОАГЗО осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона путем направления межведомственных запросов.

3.3.3. Должностное лицо ОАГЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней формирует межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

***3.4. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в книге регистрации заявлений.

3.4.2. В целях получения информации 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, осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

2) ГУП РК «Крым БТИ».

Срок рассмотрения межведомственных запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

3.4.3. Должностное лицо ОАГЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ОАГЗО запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

***3.5. Подготовка проекта постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ОАГЗО запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Включение вопроса о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь в повестку дня очередного заседания комиссии по вопросам постановки на очередь льготных категорий граждан, имеющих право на приобретение земельных участков на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

3.5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5.4. Комиссия принимает большинством голосов одно из следующих решений:

- о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка;

- об отказе в постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка.

Основаниями для отказа в постановке в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка являются:

- несоответствие заявителя требованиям статей 4, 5 Закона;

-включение заявителя в список ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, а в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

3.5.5. В соответствии с решениями, принятыми на заседании комиссии, отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений Администрации осуществляет подготовку проекта постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание Администрацией постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

***3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.6.2. Должностное лицо ОАГЗО обеспечивает направление постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***3.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.***

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам ОАГЗО либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес (аrhitektura@armyansk.rk.gov.ru).

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом ОАГЗО при обращении заявителя в администрацию города Армянска лично либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или по электронной почте.

3.7.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи, или на электронный адрес заявителя.

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

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.***

Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим работу ОАГЗО.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяет заместитель главы Администрации, курирующий работу ОАГЗО, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

***4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.***

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.***

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена почтовым отправлением. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.***

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

* + - * наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
			* наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также 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, его должностного лица, либо муниципального служащего;
			* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

* + - * оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;
			* 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 без доверенности.

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

* + - * нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
			* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
			* требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
			* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
			* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск;
			* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;
			* отказ ОАГЗО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.5. При обращении с устной жалобой ответ с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого заместителем главы Администрации.

***5.3. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.***

Жалоба направляется главе Администрации.

***5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.***

5.4.1. 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 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.4. 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.

**Заместитель главы Администрации А.А. Черненко**

**Начальник ОАГЗО Ю.Ю. Степанова**