



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Джанкой

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 29.05.2018 №354-р.

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 29.05.2018 №354-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 18.10.2018.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой Республики Крым «Джанкойский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Джанкоя Рогозную Л.Н.

Глава администрации города
Джанкоя Республики Крым

Э.А.Селиванов

Согласовано:

Заместитель главы администрации
города Джанкоя

Л.Н.Рогозная

Начальник отдела по правовым
вопросам аппарата администрации
города Джанкоя

А.А. Михайлов

Начальник управления архитектуры,
градостроительства, земельных отношений
и муниципальной собственности
администрации города Джанкоя

И. А. Кузьменчук

Приложение к распоряжению
администрации города Джанкоя
от 29.05.2018 № 354-р
(в редакции распоряжения
администрации города Джанкоя
от 2018 № -р)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении
в собственность земельного участка для индивидуального жилищного
строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на
территории муниципального образования городской округ Джанкой
Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым» - (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым в собственность гражданам, имеющим 3 и более детей на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, включенные в соответствующий список очередности в соответствии с 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» с целью последующего предоставления им земельных участков в собственность бесплатно, а также представители указанных физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Место нахождения и режим работы Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым:

296100 Республика Крым, г.Джанкой, ул.Карла Маркса, 15, каб.33.

Часы работы:

понедельник- пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 12 час.00

мин до 13 час. 00 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

Телефон 3(6564) 3-31-96.

Сайт – <https://dzhankoy.rk.gov.ru>

1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются главными специалистами отдела по вопросам земельных отношений Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым:

- письменным обращениям;
- телефону;
- электронной почте;
- при личном обращении заявителя.

При консультировании по письменным обращениям, и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема, сроков сдачи и выдачи документов;
- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны размещаются на стенде в Администрации.

1.10. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в администрацию города Джанкоя. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление

муниципальной услуги.

1.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Джанкой в лице Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества администрации города Джанкой Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения Джанкойского городского совета Республики Крым о предоставлении земельного участка в собственность;
- выдача решения Джанкойского городского совета Республики Крым об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей принимается Джанкойским городским советом в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка, предложенного ему администрацией города Джанкой.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 года №66 ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений»
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, установленной Приложением 1 настоящего административного регламента.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

Все документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий.

Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

- полномочия представителя оформлены 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 исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

- 2.6.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника указанного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2) исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: ФИО гражданина или текст заявления не поддается прочтению);

4) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо, в том числе если заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

2.8.2. Не представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка;

2.8.3. Имеются постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов о запрете на совершение сделок с земельным участком, в отношении которого подано заявление;

2.8.4. Земельный участок, в отношении которого подано заявление, не находится в муниципальной собственности;

2.8.5. Испрашиваемый участок обременен правами третьих лиц;

2.8.6. Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны;

2.8.7. Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка противоречит строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам;

2.8.8. В случае несоблюдения установленного пунктом 1 статьи 39.19. Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2.8.9. Утрата заявителем оснований, дающих право в соответствии с Законом на получение земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, бесплатно в собственность (аренду), в том числе:

- выявление оснований для отказа в получении земельного участка в соответствии с Законом;

- выявление факта регистрации по месту жительства в другом муниципальном образовании Республики Крым, другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

- получение жилого помещения на условиях социального найма;

2.8.10. Выявление в представленных им документах недостоверных сведений, ранее послуживших основанием для включения заявителя в список очередности;

2.8.11. Выявление отсутствия оснований для включения заявителя в список очередности;

2.8.12. При наличии факта включения заявителя в несколько списков очередности.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема документов специалистом управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя у одного заявителя не должно превышать 10 минут.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных Управлением 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;

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

2.11.3. Комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

2.11.4. 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.

2.11.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

– 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;

– допуск 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 муниципальной 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 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.

2.11.6. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.7. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены места для получения информации и заполнения заявлений.

2.11.8. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.11.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

2.11.9.1. Перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2.11.9.2. Выписка из настоящего административного регламента;

2.11.9.3. Образец оформления заявления;

2.11.9.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам. Дополнительную информацию и консультации заявитель может получить в Управлении архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества администрации города Джанкоя, (каб. № 33, вторник и четверг с 14:00 до 17:00)

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– соблюдение сроков представления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управление, специалистов МФЦ;
- простота и ясность изложения информационных документов.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включаетв себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и выдача решения Джанкойского городского совета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно членам многодетной семьи, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Джанкоя с заявлением с приложением документов, необходимых для предоставления земельного участка.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации города Джанкоя.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

3.3.1. Заявление о предоставлении земельного участка поступает специалисту управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Джанкоя для рассмотрения и подготовки заключения о возможности выделения испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства, а так же для подготовки проекта решения Джанкойского городского совета.

3.3.2. В случае выявления оснований, установленных подпунктами 2.8.

настоящего регламента специалист управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества администрации города Джанкоя готовит проект решения Джанкойского городского совета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект решения Джанкойского городского совета об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается главе администрации города Джанкоя для вынесения проекта на рассмотрение Джанкойского городского совета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней. Окончание административной процедуры фиксируется письмом главы администрации города Джанкоя в адрес Джанкойского городского совета о рассмотрении проекта решения.

3.3.3. При отсутствии оснований, установленных подпунктами 2.8. настоящего регламента, администрация города Джанкоя вносит на рассмотрения проект решения Джанкойского городского совета о предоставлении земельного участка заявителю земельного участка.

3.4. Принятие и выдача решения Джанкойского городского совета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю либо об отказе в предоставлении земельного участка (далее – решение).

Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении принимается Джанкойским городским советом в срок не более 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления.

Проект решения Джанкойского городского совета о предоставлении в собственность бесплатно членам многодетной семьи земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка готовится специалистом управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества администрации города Джанкоя.

В назначенный день заявитель приглашается для получения копии решения.

В случаи неявки копия решения специалистом управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества администрации города Джанкоя направляется заявителю почтовым отправлением.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя и заместителем Главы Администрации, к функциям которого отнесены полномочия по контролю и координации деятельности указанного управления.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

-проведения проверок;

-рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями

и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении в собственность
земельного участка для индивидуального жилищного
строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на
территории муниципального образования городской округ
Джанкой Республики Крым»

Главе администрации города Джанкоя

от

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

_____ место жительства

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя

Телефон и
(или) адрес
электронной
почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить мне в _____ собственность земельный участок _____, расположенный _____,
(указать кадастровый номер земельного участка)

_____ (указать местоположение земельного участка)

для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов на основании пункта 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложения:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

_____ Дата

_____ Подпись/ФИО

Настоящим заявлением я, _____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

" _____ " _____ Г. _____

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)