**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Постановка граждан в очередь на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Постановка граждан в очередь на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю постановления о постановке в очередь на получение земельного участка бесплатно в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта или постановления об отказе в постановке заявителя в очередь.** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:** **- Конституция РФ;** **- Гражданский кодекс Российской Федерации;** **- Земельный кодекс Российской Федерации;****- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;** **- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;** **- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;** **- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;** **- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости»;****- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;****- Закон Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;** **- Закон Республики Крым от 15.01.2015г № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» с изменениями и дополнениями;** **- Постановление Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 № 41 «Об утверждении Порядка ведения очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;** **- Устав муниципального образования.** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **Перечень документов, которые заявитель должен представить одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий:****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 (доверенность, удостоверенная нотариусом);** **3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан;** **4) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории сельского поселения более 5 лет, предшествующих дате подачи заявления. В случае если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда (Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим).** **5) документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) копии свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка, о назначении заявителя опекуном или попечителем (правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка), свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка), копии паспортов членов семьи;** **6) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению № 3 к настоящему 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, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;****8) копия страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя.****Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для обозрения в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:** **- несоответствие требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента;****- несоответствие условиям, указанным в п.1.3. настоящего административного регламента;** **- включение заявителя в Список очередности ранее в другом или том же муниципальном образовании;** **- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;** **- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;** **- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;** **- не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** **- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;** **- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты, его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.** |
| 12 | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги |  **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.****Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.** **Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.** **Прием заявителей осуществляется в Администрации.** **В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.** **Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:****- номера кабинета;****- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.** **Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.** **В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.** **Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.****На стендах размещается следующая информация:****- общий режим работы Администрации;****- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;****- текст Административного регламента;****- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;****- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;****- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;****- порядок получения консультаций.** **Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, 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.** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Показателями оценки доступности услуги являются:****- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);****- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;****- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;****- 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 им;****- 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;****- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.****Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.****Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.** **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.** |