



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2017 года
с.Краснофлотское

№ 184

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Крым от 15.01.2015 N 66-ЗРК/2015 "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» руководствуясь Уставом Краснофлотского сельского поселения

Советского района Республики Крым, администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства" (прилагается).

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Краснофлотского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское, пер.Садовый,д.6 и на официальном сайте Краснофлотского сельского поселения в разделе « Муниципальные образования Советского района Краснофлотское сельское поселение»

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Краснофлотского сельского
совета - глава администрации
Краснофлотского сельского поселения**

Ю.Г.Юркевич

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет льготной
категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в
собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства,
ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного
хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства, по обращению физических лиц, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Постановка на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее муниципальная услуга), являются совершеннолетние граждане Российской Федерации из числа:

- 1) ветеранов Великой Отечественной войны;
- 2) инвалидов Великой Отечественной войны;
- 3) ветеранов боевых действий;
- 4) инвалидов боевых действий;
- 5) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации или полных кавалеров ордена Славы;
- 6) лиц, подвергшихся политическим репрессиям и подлежащих реабилитации либо пострадавших от политических репрессий;
- 7) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период

Второй мировой войны, признанными инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

8) инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;

9) лиц, воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

10) лиц, имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи. Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в соответствии с Законом Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина.

1.3. Получение муниципальной услуги льготными категориями граждан осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) гражданин постоянно проживает на территории Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка, а также дате предоставления земельного участка;

2) гражданин, его супруг (а) и несовершеннолетние дети не имеют иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и в отношении указанных граждан не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии с законодательством;

3) гражданин, его супруг (а) и несовершеннолетние дети не имеют в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не используют жилое помещение на условиях социального найма. Данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в подпункте 10 пункта 1.2. настоящего Регламента;

4) гражданин, его супруг (а) и несовершеннолетние дети не отчуждали недвижимое имущество, указанное в настоящем пункте.

1.4. Муниципальную услугу по настоящему административному регламенту

предоставляет Администрация Краснофлотского сельского поселения, через уполномоченных сотрудников.

Местонахождение Администрация:

Почтовый адрес: Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское, пер.Садовый,д.6

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	С 12-00 до 13-00	С 8-00 до 17-00
Вторник	С 12-00 до 13-00	С 8-00 до 17-00
Среда	С 12-00 до 13-00	С 8-00 до 17-00
Четверг	С 12-00 до 13-00	С 8-00 до 17-00
Пятница	С 12-00 до 13-00	С 8-00 до 17-00
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Справочный телефон: .

Адрес электронной почты:.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию администрации Краснофлотского сельского поселения.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю постановления о постановке на учет, в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства (далее - учет) или постановления об отказе в постановке заявителя на учет, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4. Основанием для начала оказания муниципальной услуги служит регистрация документов, указанных в п.п. 2.8, 2.10 административного регламента в Администрации сельского поселения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Постановление о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.6. 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 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости»;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

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

- 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.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Форма заявления установлена Постановлением Совета Министров Республики Крым от 10.02.2015 № 41 (приложение № 1 к Регламенту). Форму заявления можно получить в администрации сельского поселения, либо на официальном сайте администрации.

2.9. Заявление представляется в одном экземпляре.

2.10. Требования к составу документов, необходимых 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 соответствующего муниципального района, Республики Крым 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;

б) 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.

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.

Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявление и документы должны быть представлены в Администрацию заявителем лично, либо через уполномоченного представителя. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.11. Для оказания муниципальной услуги Администрация может самостоятельно запросить в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) кадастровый паспорт (план) земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) Непредставление документов, указанных в подпункте 2.11 настоящего административного регламента.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов, а также делает соответствующую отметку на заявлении.

2.13. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.14. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента.

2.15. 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.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации сельского поселения. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.17. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

2.17.1 Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

и) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов).

За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административных процедур установленным критериям качества и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится ежеквартально. Результаты анализа размещаются на официальном сайте администрации поселения в раздел "Работа с обращениями граждан", а также используются при принятии решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЯ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение N 2 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.10 регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель (его представитель) подаёт заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента, либо путем почтового отправления, в электронной виде, через МФЦ. Форма заявления установлена Постановлением Совета Министров РК от 10.02.2015 № 41 (Приложение № 1 к Регламенту).

К Заявлению прилагаются документы, предусмотренные п. 2.10 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации:

- вносит сведения о заявлении в автоматизированную информационную систему (далее АИС) и выдает уведомление о приеме заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление;

- заявление регистрируется 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), с указанием даты и времени приема Заявления. Форма книги приведена в приложении N 4 к настоящему регламенту.

Заявителю выдаётся уведомление о приёме Заявления с указанием даты и времени его приёма по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется администрацией сельского поселения 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 указываются количество пронумерованных и сшитых листов книги.

Датой закрытия тома Книги регистрации заявлений является дата внесения в него последней записи.

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.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. На каждого заявителя, представившего Заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы.

Специалист Администрации обеспечивает хранение учетных дел граждан. Учетное дело подлежит хранению постоянно.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений и получение заявления и приложенных к нему документов председателем сельского совета - главой Администрации сельского поселения.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение председателем сельского совета - главой сельского поселения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Председатель сельского совета - глава администрации сельского поселения рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением заместителю главы администрации рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Заместитель главы администрации рассматривает заявление и передает его

специалисту по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг, который рассматривает документы и передаёт для работы специалисту Администрации.

Специалист Администрации:

- при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в постановке на учет.

Срок направления запросов о представлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления. Срок их рассмотрения - не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

Специалист Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учётное дело заявителя.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг:

- готовит проект постановления «Об утверждении списка льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства», в течение 5-ти рабочих дней со дня получения сформированного учетного дела;

- направляет проект постановления специалисту по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг для прохождения экспертизы и согласования. Длительность экспертизы не может превышать 5-ти рабочих дней.

Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг направляет проект постановления заместителю главы Администрации на согласование. Заместитель главы Администрации направляет проект постановления на рассмотрение председателя сельского совета - главы сельского поселения для принятия соответствующего решения и подписания.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат предоставления муниципальной услуги:

Специалист Администрации осуществляет:

- направление заявителю постановления о постановке или отказе в постановке на учет, в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства, направляется заявителю не

позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- внесение сведений о принятом решении о постановке или отказе в постановке на учет, в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства в автоматизированной информационной системе (далее - АИС), включение заявителя в Список очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов _____ сельского поселения. Список ведется по форме, установленной Постановлением Совета Министров РК от 10.02.2015 № 41 (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

После направления заявителю постановления Председателя сельского совета главы администрации о постановке на учет, Администрация сельского поселения обеспечивает самостоятельно выбор земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из которых возможно образование земельных участков для предоставления гражданам, и (или) обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проекта межевания территории в соответствии с порядком, установленном Советом министров Республики Крым. До разработки градостроительной документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации проект межевания территории может быть подготовлен на основании градостроительной документации, действовавшей до 18 марта 2014 года.

В случае отсутствия в муниципальной собственности соответствующего муниципального образования Донское сельское поселение земельных участков для предоставления под индивидуальное жилищное строительство гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента, администрация сельского поселения обращается в Совет министров Республики Крым о рассмотрении вопроса о возможности определения для этих целей находящихся в государственной собственности Республики Крым земельных участков с последующим предоставлением их гражданам в установленном Советом министров Республики Крым порядке.

В случае если земельный участок находится в государственной собственности Республики Крым и предоставляется для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, Администрация сельского поселения может обратиться за передачей данного земельного участка в муниципальную собственность в порядке, установленном в соответствии с Законом № 66-ЗРК/2015.

В случае отсутствия в муниципальной собственности соответствующего муниципального образования земельных участков для предоставления под индивидуальное жилищное строительство гражданам, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента, Администрация сельского поселения обращается в Совет министров Республики Крым о рассмотрении вопроса о возможности определения

для этих целей находящихся в государственной собственности Республики Крым земельных участков с последующим предоставлением их гражданам в установленном Советом министров Республики Крым порядке.

Заявление о постановке на учет, в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства и приложенные к нему копии документов, второй экземпляр решения брошюруются в учетное дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5. Основания для исключения граждан из списка:

Гражданин, стоящий в очереди, подлежит исключению из Списка на основании решения уполномоченного органа в следующих случаях:

1) утраты им 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:

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

- выявления факта регистрации по месту жительства в другом муниципальном районе, городском округе Республики Крым, другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

- получения жилого помещения на условиях социального найма;

2) выявления в представленных им документах недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в Список;

3) выявления отсутствия оснований для включения в Список;

4) отсутствия согласия на получение предложенного земельного участка, в случае если вид разрешенного использования земельного участка соответствует виду разрешенного использования, указанному в Заявлении;

5) смерти либо признания его безвестно отсутствующим или умершим;

6) обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исключении из Списка;

7) при наличии его включённым в несколько Списков.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения. По результатам проверок заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального

планирования и муниципальных услуг непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалистов по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся

административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия) муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы администрации и главе Администрации сельского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица либо муниципального

служащего может являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, и 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 или нарушение установленного срока их исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Краснофлотского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Краснофлотского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

3) интернет-приемной муниципальной информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».

5.6. 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, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Краснофлотского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа специалиста администрации Краснофлотского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

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

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

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Краснофлотского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Краснофлотского сельского поселения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Постановка
на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления
земельного участка бесплатно в собственность или аренду,
для индивидуального жилищного строительства, ведения
дачного хозяйства, садоводства или ведения
личного подсобного хозяйства"**

(наименование органа местного самоуправления городского округа, городского или
сельского поселения Республики Крым)

документ, заявителя
(фамилия, имя, отчество заявителя) удостоверяющий личность
серия номер

выдан " " года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон

Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденции)

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя) документ, удостоверяющий
личность представителя заявителя

серия номер

выдан " " года

контактный телефон

Заявление

**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**

На основании статей 3 - 6 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года N 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений" (далее - Закон) прошу поставить меня в очередь и предоставить земельный участок

(указать - бесплатно в собственность или аренду)

(указать вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального
жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, для ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного пункта)

Я обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду) земельного участка, поскольку в соответствии со статьей 4 Закона (нужное отметить):

- являюсь ветераном Великой Отечественной войны;
- являюсь инвалидом Великой Отечественной войны;
- являюсь ветераном боевых действий;
- являюсь инвалидом боевых действий;
- являюсь Героем Советского Союза/Героем Российской Федерации/полным кавалером ордена Славы;
- являюсь подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;
- являюсь бывшим несовершеннолетним узником концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, и инвалидом вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- являюсь инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;
- принадлежу к числу лиц, воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;
- имею обеспеченность общей площадью жилого помещения не более 10 квадратных метров в расчете на меня и каждого совместно проживающего со мной члена моей семьи, и соответствую следующим условиям (нужное отметить):

постоянно проживаю на территории _____

(указать соответствующий муниципальный район, городской округ Республики Крым)

более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка;

я, _____

(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального

жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и в отношении меня (нас) не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, в соответствии с законодательством;

я, _____

(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не использую (ем) жилое помещение на условиях социального найма (данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пункте 10 статьи 4 Закона);

я, _____

(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не отчуждал (и) недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленным статьей 5 Закона.

" ____ " _____ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

_____ час _____ мин. " ____ " _____ г.

(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Настоящим заявлением я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 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)

Приложение к заявлению гражданина _____

(Ф.И.О.)

**Приложение N 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет льготной
категории граждан,
в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или
аренду, для индивидуального жилищного
строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного
подсобного хозяйства"**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием заявления для постановки на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства и регистрация заявления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему (АИС)

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

При установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.10 раздела 2 регламента

Подготовка постановления о постановке на учет

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12. раздела 2 регламента

Подготовка постановления об отказе в постановке на учет

Выдача заявителю постановления и внесение сведений о принятом решении в автоматизированную информационную систему (АИС)

**Приложение N 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет льготной
категории граждан,
в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или
аренду, для индивидуального жилищного
строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного
подсобного хозяйства"**

(наименование органа местного самоуправления городского округа, городского или
сельского поселения Республики Крым)

документ, заявителя
(фамилия, имя, отчество заявителя) удостоверяющий личность
серия номе р
выда " " года н

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон
Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденц
ии)

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя) документ, удостоверяющий
личность
заявителя

серия номе р
выда " " года н

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон

Расписка

(указать: супруга (родителя, опекуна, попечителя) Ф.И.О.)

**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**

(указать Ф.И.О.)

обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду) земельного участка в соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года N 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений" (далее - Закон Республики Крым) и сообщаю, что:

(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и в отношении меня (нас) не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии с законодательством;

(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не использую (ем) жилое помещение на условиях социального найма (данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пунктах 6, 7 статьи 4 Закона Республики Крым);

(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не отчуждал (ли) недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом)

даю согласие на (аренду), моим

(указать Ф.И.О.)

бесплатное получение земельного участка в собственность

(указать кем: супругом (родителем, опекуном, попечителем) Ф.И.О.) Настоящим подтверждаю достоверность указанных в расписке сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных статьей 5 Закона Республики Крым.

Г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

_____ час _____ мин." _____ " _____ Г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 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)

**Приложение N 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет льготной
категории граждан,
в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или
аренду, для индивидуального жилищного
строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного
подсобного хозяйства"**

Книга

**регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного
получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в
собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для
индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства,
садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта**

(наименование органа местного самоуправления городского округа, городского или
сельского поселения Республики Крым)

Том N
Начат " " "

Книга

20 г. Начат " " 2 г. а 0

Оконч " " 20 г. ен

Окончен " " 20 г. а

N п/п	Дата, время принят и заявле ни я	Фам илия , имя, отче ство граж дани на	Дата рождения гражданина	Серия и номер паспорта	Вид разре шенно гоиспо льзова ни я земель ногоуч астк а	Название льготной категории граждан в соответств ии со статьей 4 Закона Республик и Крым от 15 января 2015 года N 66- ЗРК/2015	Пр им еча ни е
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение N 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет льготной
категории граждан,
в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или
аренду, для индивидуального жилищного
строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного
подсобного хозяйства"**

Уведомление

**о получении 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**

от
гражданина _____
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации по месту жительства:

Паспорт (серия, _____
номер) _____
Вид разрешенного использования земельного участка:

Льготная категория заявителя в соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым от 15
января 2015 года N 66-ЗРК/2015

Дата и время приёма
заявления: _____
К заявлению приложены документы на _____ листах (ов).
(заполняется лицом, принявшим заявление)
Наименование городского округа, городского или сельского поселения:

Наименование городского округа, городского или сельского поселения:

Заявление
принято: _____
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, его подпись)

