



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН  
АДМІНІСТРАЦІЯ  
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ  
УГЛОВОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» декабря 2015 года

№ 103

*«Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка в очередь льготной категории граждан  
на получение земельного участка в собственность (аренду)  
для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства,  
садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства  
в границах населенного пункта, снятие с очереди»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «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 муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде, а также дополнительно разместить на официальном сайте Угловского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Заместитель главы администрации  
Угловского сельского поселения

Н.В. Бутова

Приложение  
к постановлению администрации  
Угловского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
от «30» декабря 2016 года № 103

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Угловского сельского поселения при принятии постановления, в целях бесплатного предоставления льготной категории граждан, земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также ведения личного подсобного хозяйства. Указанные земельные участки предоставляются в порядке единой очередности, в независимости от указанного заявителем вида разрешенного использования земельных участков, однократно по выбору в аренду или в собственность заявителя, обратившегося с заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявитель).

1.2. Получателями муниципальной услуги «Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди» являются совершеннолетние граждане Российской Федерации которые:

- 1) признаны ветеранами Великой Отечественной войны и инвалидами Великой Отечественной войны;
- 2) признаны ветеранами боевых действий и инвалидами боевых действий;

- 3) признаны подвергшимися политическим репрессиям и подлежащими реабилитации либо пострадавшими от политических репрессий;
- 4) признаны инвалидами вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;
- 5) имеют трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей;
- 6) проживают в жилых помещениях, признанных не пригодными для проживания, или в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;
- 7) имеют обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи.

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

- 1) заявитель постоянно проживает на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) он, его супруг и несовершеннолетние дети не имеют иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, и в отношении указанных граждан не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома в соответствии с законодательством;
- 3) 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 подпунктах 6, 7 пункта 1.2. настоящего административного регламента;
- 4) не отчуждали недвижимое имущество, указанное в подпункте 2, 3 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

1.4. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района.

<b>№ п / п</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>График работы</b>	<b>Телефоны</b>	<b>Адреса электронной почты</b>
<b>Орган, непосредственно предоставляющий услугу</b>					
1	Администрация Угловского сельского поселения	298435, Республика Крым, Бахчисарайск	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 часов,	0 (36554) 51633, 51686	uglovoe_sovet@mail.ru

	Бахчисарайского района (далее - администрация)	ий район, с. Угловое, ул. Ленина, 68	пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.		
--	--	--------------------------------------	--	--	--

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

***Основными требованиями к информированию граждан являются:***

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

***Информирование граждан организуется следующим образом:***

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

***Информирование проводится в форме:***

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том

числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым <http://mfc.rk.gov.ru/> .

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 9.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются Специалистом администрации:

- о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя Специалист администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются Специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

- перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, - -
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления Муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, график (режим) их работы;

- почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, фамилия главы Угловского сельского поселения Бахчисарайского района;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Информация, указанная в пунктах 1.4, 1.5, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района.

Информация, указанная в пунктах 1.4, 1.5, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Основанием для начала оказания муниципальной услуги служит регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.7. административного регламента в Администрации.

2.5. *Результат предоставления муниципальной услуги:*

1) принятие постановления о постановке или об отказе в постановке в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для

ведения личного подсобного хозяйства, которое направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем о постановке в очередь.

**2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Крым;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268).

Уставом муниципального образования Угловского сельского поселения;

Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем:

2.8.1. Заявление, по форме согласно **приложению 1** к настоящему административному регламенту.



2.8.2. 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 копию свидетельства о браке (о расторжении брака), копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;
- 6) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно **приложению 2** 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 2** к настоящему административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Непредставление документов, указанных в п.2.7. административного регламента, в том числе предоставление не в полном объеме, или предоставление недостоверных сведений;
- 2) Несоответствие требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента;
- 3) Несоответствие условиям, указанным в п.1.3. настоящего административного регламента;
- 4) Включение заявителя в Список очередности ранее в другом, или том же муниципальном районе или городском округе.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Место ожидания в очереди на представление или получение документов оборудовано столом, стульями, информационным стендом.

2.14. В помещении для непосредственного взаимодействия должностного лица, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано отдельное рабочее место.

2.15. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.16. 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.

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.16.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации;
- наличие информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение.

Требования к доступности для инвалидов:

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

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

. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, 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.

#### **2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Состав административных процедур:**

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов, выдача уведомления о приеме заявления.

3.1.2. Формирование учетного дела. Проведение проверки принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка.

3.1.3. Принятие решения и подготовка распоряжения о постановке или об отказе в постановке в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства.

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

3.2.1. Заявитель представляет в Администрацию заявление и документы, указанные в п. 2.8. административного регламента. Специалист по предоставлению муниципальной услуги определяет соответствие документов установленным требованиям, указанным в п. 2.8. административного регламента, проверяет представленный пакет документов на соответствие действующему законодательству, заверяет копии представленных заявителем документов, регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) с дальнейшей распечаткой в бумажном виде, расписывается в заявлении и выдает уведомление о приеме заявления с указанием даты и времени его приема по форме согласно *приложению 3* к настоящему административному регламенту. При наличии оснований, указанных в п. 2.9. административного регламента, для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.8. административного регламента. Заявления граждан рассматриваются в порядке их поступления в соответствии с датой и временем их приема.

3.2.2. Специалист по предоставлению муниципальной услуги формирует учетное дело, в котором содержатся предоставленные заявителем документы (учетное дело подлежит хранению постоянно). Специалист по предоставлению муниципальной услуги осуществляет проверки принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка, в соответствии с п. 1.2, 1.3 настоящего административного регламента, путем направления межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Срок направления межведомственных запросов о предоставлении информации составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Специалист по предоставлению муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя для дальнейшей возможности предоставления муниципальной услуги. Документы, которые включены в учетное дело, подлежат обновлению перед предоставлением гражданину земельного участка, путем предоставления оригиналов документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 5 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист по предоставлению муниципальной услуги, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист по предоставлению муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о постановке в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства или об отказе в постановке в очередь на получение земельного участка в

собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства, в течение 2-х рабочих дней со дня полностью сформированного учетного дела обеспечивает согласование проекта распоряжения с начальником Отдела и направляет на подпись главе Администрации.

**3.3. Результат предоставления муниципальной услуги** – направление заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке в очередь на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства. Уведомление направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления. После направления заявителю уведомления о постановке в очередь, Администрация обеспечивает самостоятельно выбор земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из которых возможно образование земельных участков для предоставления гражданам, путем направления копии постановления Администрации «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 отдел архитектуры Администрации Бахчисарайского района, для формирования земельных участков. Подготовка схемы расположения земельного участка и проекта межевания территории обеспечивается заявителем самостоятельно.

#### **3.4. Основания для исключения гражданина из Списка.**

Гражданин, стоящий в очереди, подлежит исключению из Списка на основании постановления Администрации 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.

Администрация в течение 10 рабочих дней после поступления информации, содержащей основания для исключения гражданина из Списка, предусмотренные в п. 3.4. административного регламента, принимает постановление об исключении гражданина из Списка и направляет уведомление заявителю в течение 5 рабочих дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами администрации Угловского сельского поселения осуществляется главой администрации Угловского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом;
- своевременность и правильность оформления документов;
- качество подготовки документов, установленных настоящим Административным регламентом;

- соблюдение графика приема заявителей.

За допущенные нарушения правильности действий и сроков, указанных в настоящем Регламенте, глава Администрации Угловского сельского поселения принимает решение о привлечении специалистов к дисциплинарной ответственности.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действии (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями, и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Угловского сельского поселения Бахчисарайского района.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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, 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.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, и урегулированию конфликта интересов.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**Обращение, вправе оставить без ответа в следующих случаях:**

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

**Н.Н. Сосницкая**

*Приложение №1*

к административному регламенту

«Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди»  
от 30.12.2015г. № 103

**Форма заявления**

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, квартиры)

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 №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):

признан ветераном Великой Отечественной войны;

признан инвалидом Великой Отечественной войны;

признан ветераном боевых действий;

признан инвалидом боевых действий;

признан подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации, либо пострадавшим от политических репрессий;

признан инвалидом вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;

имею трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей;

проживаю в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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 пунктах 6, 7 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 к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных 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 № 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)*





---

---

---

---

---

---

---

Общее количество листов прилагаемых документов: \_\_\_\_\_  
*(указать)*

Заявитель \_\_\_\_\_  
*(или доверенное лицо) (указать Ф.И.О.) (подпись)*

*Приложение №2*

к административному регламенту

«Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди»

от 30.12.2015г. № 103

**Форма расписки**

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ улица, номер дома, квартиры)

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 \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

к заявлению \_\_\_\_\_

*(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,

Я \_\_\_\_\_

*(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 № 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:**

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 пунктах 6, 7 статьи 4 Закона Республики Крым);

я,

*(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)

**Я**

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

даю согласие на бесплатное получение земельного участка в собственность (аренду), \_\_\_\_\_ **МОИМ**

\_\_\_\_\_ (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 гражданина)  
\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

Настоящей \_\_\_\_\_ распиской \_\_\_\_\_ 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)

*Приложение №3*

к административному регламенту

«Постановка в очередь льготной категории граждан на получение земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятие с очереди»  
от 30.12.2015 года № 103

**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 № 66-ЗРК/2015

\_\_\_\_\_  
Дата и время приёма заявления:

\_\_\_\_\_  
К заявлению приложены документы на \_\_\_\_\_ листах (ов).  
(заполняется лицом, принявшим заявление)

Наименование муниципального образования (городской округ или муниципальный район):

---

---

Наименование городского округа, городского или сельского поселения:

---

***Заявление принято:***

*(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, его подпись)*

---

---