



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» апреля 2019 г.

№ 96/19-пг

с. Молочное

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность земельного участка, находящегося в собственности Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым», утвержденный Постановлением Администрации Молочненского сельского поселения от 28.12.2016 г. № 232-пг, от 03.05.2018 г. № 92/18-пг, от 03.09.2018 г. № 200-пг, от 04.02.2019 г. № 16/19-пг

В соответствии с ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом 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», постановлением Совета Министров Республики Крым № 41 от 10 февраля 2015 года «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности» (в ред. Постановления Совета Министров Республики Крым № 399 от 22 августа 2018 года «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 41», Постановления Совета Министров Республики Крым № 106 от 26 февраля 2019 года «О внесении изменений в некоторые Постановления Совета министров Республики Крым»), Уставом муниципального образования Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность земельного участка, находящегося в собственности Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

2. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность земельного участка, находящегося в собственности Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым» в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

3. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания его на информационном стенде Молочненского сельского поселения, расположенном по адресу: Сакский район, с. Молочное, ул. Пионерская, д. 2 и опубликованием на официальном сайте Правительства Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель
Молочненского сельского совета –
глава администрации
Молочненского сельского поселения**



Д. Н. Плохих

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Ведение очерёдности граждан на получение в собственность земельного участка,
находящегося в собственности Молочненского сельского поселения Сакского района
Республики Крым»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность земельного участка, находящегося в собственности Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в сфере постановки граждан в очередь на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятия с очереди.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - Заявители). От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в администрации Молочненского сельского поселения Сакского района муниципального образования Республики Крым (далее – Муниципальное образование);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru;
- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Муниципального образования представлена в Разделе 2.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в администрации Муниципального образования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Муниципального образования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность земельного участка,

находящегося в собственности Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования.

Прием заявлений о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Заявление) осуществляется администрацией Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее Молочненское сельское поселение).

Информация о месте предоставления услуги: за предоставлением услуги заявитель обращается в администрацию Молочненского сельского поселения по адресу: 296552 Республика Крым, Сакский район, с. Молочное, ул. Пионерская, д. 2.

Адрес электронной почты: molochnoe_sovet@mail.ru

График работы администрации:

Понедельник - четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-16.00
Перерыв	12.00-13.00

График предоставления муниципальной услуги:

Вторник - 09.00 -12.00

Четверг - 09.00 -12.00

Контактный телефон/факс: (36563) 90-336.

Для включения в Список заявитель или его представитель подает ведущему специалисту по правовым вопросам Администрации Молочненского сельского поселения Заявление в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту с приложением документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о постановке в очередь для предоставления земельного участка, либо мотивированный отказ в постановке в очередь для предоставления земельного участка (далее — отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь принимается уполномоченным органом в течение 45 рабочих дней со дня подачи Заявления и направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – ФКЗ) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях
Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.03.2014, "Российская газета", N 66, 24.03.2014, "Собрание законодательства РФ", 24.03.2014, N 12, ст. 1201, "Парламентская газета", N 11, 28.03-04.04.2014);
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях
"Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Закон 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» (в редакции от 05.03.2018 г.);
- Постановление Совета Министров Республики Крым № 41 от 10 февраля 2015 года «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о постановке в очередь и предоставлении земельного участка согласно приложению №2. В Заявлении также указываются сведения о лицах, совместно проживающих с заявителем:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан);
- степень родства;

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта заявителя (всех его страниц) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление предоставлено представителем заявителя;

3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан;

4) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории Молочненского сельского поселения более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления. В случае, если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда.

5) копия свидетельства о браке, копии свидетельств о рождении детей, копии паспортов членов семьи;

6) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

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 регламенту;

8) копия страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя;

9) копия решения суда об усыновлении ребенка (в случае усыновления несовершеннолетнего ребенка);

10) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае установления опеки и попечительства над несовершеннолетним ребенком);

11) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления 2.6.2. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего раздела, представляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в уполномоченный орган одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий.

2.6.3. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов в порядке, установленном настоящей статьей, является:

1). Предоставление заявителем заявления неустановленной формы либо представление заявления с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента;

2). Непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов Администрация возвращает документы без исполнения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.2.1. Отзыв заявителем своего заявления.

2.8.2.2. Основанием для отказа включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка является его несоответствие требованиям статей 4, 5 Закона.

2.8.2.3. Включение Заявителя в Список ранее в другом или том же муниципальном районе, или городском округе.

2.8.2.4. Выявление недостоверных сведений, указанных при подаче заявления (наличие в собственности иных земельных участков, пригодных для испрашиваемой цели, наличие принятого решения в отношении заявителя о предоставлении (передаче) земельного участка для указанных целей, наличие в собственности жилого помещения/дома/использование жилого помещения/дома на условиях социального найма (если это препятствует предоставлению земельного участка в соответствии с Законом), выявление факта отчуждения недвижимого имущества/земельного участка, неподтверждение факта постоянного проживания на территории муниципального района в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, выявление факта регистрации заявителя и членов его семьи в другом муниципальном районе, субъекте или за пределами РФ и др.).

2.8.2.5. Смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Муниципального образования осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам - получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на объекты недвижимости - в течение 5 рабочих дней;

2) Органами БТИ по вопросам – предоставления сведений о правах граждан на объекты недвижимого имущества по состоянию на 31.12.2012 г.;

3) Органами Федеральной миграционной службы – предоставления сведений о регистрации заявителя и лиц, проживающих совместно с заявителем.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Муниципального образования заявления заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявление может быть направлено

(представлено) в администрацию Муниципального образования через многофункциональный центр. Срок регистрации заявления заявителя составляет не более 3 (трех) дней с момента поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должно быть обеспечено освещение, отопление (при необходимости), места оказания муниципальной услуги и места ожидания оборудуются стульями, канцелярскими принадлежностями. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стенде Администрации. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Нормы по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности.

В целях обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

- здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова специалиста;
- прием граждан-инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности осуществляется специалистами Администрации вне очереди.

2.17. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае, если документы не прошли контроль, специалист в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, прием документов осуществляется, а в дальнейшем специалист оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ может направляться в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Взаимодействие физических и юридических лиц с поставщиком муниципальной услуги осуществляется при личном общении, посредством телефонной мобильной связи, электронной почты.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- рассмотрение заявления и полученных документов специалистом Администрации;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие Администрации с органами местного самоуправления иными органами государственной власти, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Муниципального образования либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Муниципального образования при обращении заявителя в администрацию Муниципального образования лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностным лицом администрации Муниципального образования, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по правовым вопросам Администрации.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов».

3.3.1. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность 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 (далее – Книга регистрации заявлений) ведущим специалистом по правовым вопросам, в день его поступления, с указанием даты и времени приема Заявления.

Заявителю выдаётся уведомление о приёме Заявления с указанием даты и времени его приёма по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.3.2. Форма Книги регистрации заявлений представлена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.3.3. Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется администрацией Молочненского сельского поселения посредством автоматизированной информационной системы (далее - АИС) и в бумажном виде. Каждый том Книги регистрации заявлений должен содержать не более 150 листов. На оборотной стороне листа с последней записью в томе Книги регистрации заявлений проставляются печать администрации Молочненского сельского поселения 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. На каждого заявителя, представившего Заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает хранение учетных дел граждан. Учетное дело подлежит хранению постоянно.

3.4. Рассмотрение Заявления и принятие решения о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь

3.4.1. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона, путем направления межведомственных запросов.

Проверка достоверности представленных гражданином сведений о лицах, проживающих совместно с ним, осуществляется путем межведомственного взаимодействия с органами регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства.

Информация относительно наличия у заявителя, его супруга (и) и несовершеннолетних детей, а также для многодетных семей – у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей: иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома; в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома; отчужденного недвижимого имущества, в том числе земельного участка, представляется Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и органами технической инвентаризации в порядке межведомственного взаимодействия.

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.

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

3.4.2 Организация постановки граждан в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка

3.4.2.1. Формирование Списков. Списки формируются и ведутся Администрацией Молочненского сельского поселения посредством АИС на основании регистрации Заявлений.

Списки ведутся по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Администрирование АИС осуществляется оператором, определенным Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

Мониторинг ведения очередности в соответствии с регламентом осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество), а также администрациями городских округов и муниципальных районов соответствующих муниципальных образований Республики Крым.

Доступ к Спискам имеет Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в объеме, необходимом для осуществления возложенных на Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым функций.

Списки формируются в порядке единой очередности в независимости от указанного заявителем вида разрешенного использования земельных участков, определенного частью 1 статьи 3 Закона.

Заявления граждан рассматриваются администрацией Молочненского сельского поселения в порядке их поступления в соответствии с датой и временем их приёма.

Списки с указанием номера в очереди, даты и времени принятия Заявления; фамилии, имени и отчества гражданина; дат и номеров решений: о постановке гражданина в очередь либо об отказе в постановке в очередь, о предоставлении земельного участка либо об исключении гражданина из Списка; размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и Минимущества в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (интернет - портал Правительства Республики Крым) и подлежат обновлению по мере включения (исключения) граждан в Списки и предоставления им земельных участков, но не реже одного раза в день.

3.4.2.2. Ведение Списков. Администрация Молочненского сельского поселения обеспечивает надлежащее ведение Списков.

Уполномоченный специалист в течение 10 рабочих дней после поступления информации, содержащей основания для исключения гражданина из Списка, предусмотренные пунктом 3.4.2.3 настоящего раздела, принимает решение об исключении гражданина из Списка и направляет его в течение 5 рабочих дней заявителю.

Граждане, внесенные в Списки, при изменении места жительства, паспортных данных или сведений, на основании которых граждане относятся к соответствующей льготной категории, в течение 30 календарных дней со дня получения документов, подтверждающих произошедшие изменения, письменно уведомляют уполномоченный орган об изменении сведений, послуживших основанием для постановки гражданина в очередь на получение земельного участка.

Уведомление подается лично гражданином или его представителем с предоставлением документов, подтверждающих соответствующие изменения, и их копий.

По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о внесении изменений в Список либо об исключении гражданина из Списка и направляет его в течение 5 рабочих дней заявителю.

В течение 5 рабочих дней после принятия решения об исключении гражданина из Списка или о внесении изменений в Список, уполномоченный орган вносит изменения в Список, поступившие документы от заявителя включает в состав учётного дела.

3.4.2.3. Основания для исключения гражданина 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, 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.

Документы, которые включены в учетное дело, подлежат обновлению перед предоставлением гражданину земельного участка, путём предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего регламента.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Муниципального образования либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Муниципального образования при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Срок – 3 рабочих дня с момента обращения.

3.5.3. Должностными лицами администрации Муниципального образования, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

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

3.6. Описание административной процедуры «Взаимодействие Администрации с органами государственной власти, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги администраций Муниципального образования осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым

2) Органами технической инвентаризации в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок направления запросов о предоставлении 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.

3.6.2. Должностным лицом администрации Муниципального образования, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по правовым вопросам.

3.8. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта о постановке в очередь для предоставления земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Муниципального образования или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;

- через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр.

3.8.3. Должностным лицом администрации Муниципального образования, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по правовым вопросам.

3.8.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

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

4.2.1. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.3.1. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.3.2. 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.

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

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 (бездействия) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Молочненского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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 государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Муниципальные органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба направляется Председателю Молочненского сельского совета - Главе администрации Молочненского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Молочненского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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.

5.8.1. 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

5.9.1. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в администрации Молочненского сельского поселения или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Совет Министров Республики Крым.

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

5.10.1. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Интересующая заявителя информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю должностным лицом администрации Молочненского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления
сельского поселения Республики Крым)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя
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 № 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 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;

☐ принадлежу к числу лиц, воспитывающих ребенка-инвалида, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство),

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 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)

☐ я,

(фамилия, имя, отчество)

представляю сведения о лицах, совместно проживающих со мной по адресу:

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии), дату и место рождения, документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан), степень родства)

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии), дату и место рождения, документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан), степень родства)

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии), дату и место рождения, документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан), степень родства)

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии), дату и место рождения, документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан), степень родства)

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии), дату и место рождения, документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан), степень родства)

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии), дату и место рождения, документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан), степень родства)

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)

Приложение к заявлению гражданина _____ (Ф.И.О.)

1. _____
(Перечисляются копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждающие право гражданина на получение земельного участка бесплатно в собственность (аренду), в том числе при необходимости: расписка супруга и совершеннолетних детей; документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Указать вид документа, на чье имя он выдан, дата его выдачи, серия и номер – при наличии):

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Общее количество листов прилагаемых документов: _____ (указать)
Заявитель _____ (или доверенное лицо)
(указать Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления
сельского поселения Республики Крым)

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

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 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, 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)

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)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность 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 № _____
Начат " _____ " _____ 20____ г.
Окончен " _____ " _____ 20____ г.

Книга
Начата " _____ " _____ 20____ г.
Окончена " _____ " _____ 20____ г.

№ п/п	Дата, время принятия заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата рождения гражданина	Серия и номер паспорта	Вид разрешенного использования земельного участка	Название льготной категории граждан в соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5

СПИСОК ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН

на получение в собственность 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 городского округа, городского или сельского поселения Республики Крым)

[illegible]