

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОРОБЬЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВОРОБІЙОВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУЪХУРИЕТИ САКЪ  
БОЛЛОГИ ВОРОБЬЕВСКОЕ  
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ

296513 Республика Крым, Сакский р-н, с. Воробьево, ул. Гагарина дом 76.

Тел. (06563) 94-834, E-mail: [sovetrobiovo@mail.ru](mailto:sovetrobiovo@mail.ru)

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2015 года

№75

с. Воробьево

**Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка в очередь  
льготных категорий граждан на  
предоставление земельного  
участка, находящегося в  
муниципальной собственности»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления заявителям услуг по приему и выдаче документов, а также информированию в сфере земельных отношений, администрация Воробьевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь льготных категорий граждан на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 20.08.2015 года №43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства».
3. Настоящее постановление обнародовать на странице Воробьевского сельского поселения на сайте Портала Правительства [sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru) и на информационном стенде Воробьевского сельского совета.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воробьевского  
сельского совета-Глава администрации

Воробьевского сельского поселения

В.А.Притуляк

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь льготных категорий граждан на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке в очередь льготных категорий граждан на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее также - административный регламент, муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) **Администрации** Воробьевского сельского поселения Сакского района **Республики Крым** (далее - **администрация** ), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть граждане, отнесенные к льготной категории в соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым №66-ЗРК «О предоставлении земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».(с изменениями и дополнениями)

3. Муниципальная услуга по постановке в очередь льготных категорий граждан на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставляется лицам, обратившимся **в администрацию** с заявлениями о постановке в очередь на предоставление земельного участка.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты **администрации** указана в приложении 1.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами **администрации**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя)

специалисты **администрации** осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в **администрацию** обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 4 настоящего административного регламента.

6. Порядок, место размещения указанной в пункте 4 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

блок-схема предоставления муниципальной услуги; место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты **администрации**;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты **администрации** в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Постановка в очередь льготных категорий граждан на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется **администрацией**.

Непосредственно административная услуга предоставляется ведущим специалистом по муниципальному имуществу землеустройству и территориальному планированию, по представлению муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное 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 на земельный участок, находящийся в собственности Муниципального образования и объект недвижимости в отношении заявителя, его супруга

(супруги) и их несовершеннолетних детей, а также совместно проживающих с заявителем членов семьи;

- получение информации об отчуждении прав на земельный участок и объект недвижимости в отношении заявителя, его супруга (супруги) и их несовершеннолетних детей, а также совместно проживающих с заявителем членов семьи;

2) Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крым БТИ» по вопросам:

- получение информации об отчуждении прав на объект недвижимости в отношении заявителя, его супруга (супруги) и их несовершеннолетних детей, а также совместно проживающих с заявителем членов семьи.

Запрос может быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению 4.

Информация по межведомственным запросам органами, указанными в подпунктах 1, 2 предоставляется в срок не более 5 рабочих дней.

**Администрация** не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления **администрации** о постановке в очередь на получение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо принятие постановления **администрации** об отказе в удовлетворении заявления.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления и всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению в **администрации**.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

- 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»;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

- Закон Республики Крым № 66-ЗРК от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Совета Министров Республики Крым № 41 от 10.02.2015 года «Об

утверждении порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;

- Настоящий административный регламент.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для предоставления **администрацией** муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

12.1.Заявление о постановке в очередь на предоставление земельного участка по форме согласно приложению 2;

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

12.3.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление предоставлено представителем заявителя;

12.4. Копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан согласно приложению 5.

12.5.Копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории Городского округа более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления.

В случае, если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда.

12.6.Документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке, копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;

12.7.Расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 3;

12.8.Расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 3.

Копии документов, указанных в пункте 12 настоящего раздела, предоставляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

12.9. Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением:

1)справку о наличии (отсутствии) отчуждения прав на объект недвижимости в отношении заявителя, его супруга (супруги) и их несовершеннолетних детей, а также совместно проживающих с заявителем членов семьи, выданную Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крым БТИ»;

2)выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Муниципального образования и объект недвижимости в отношении заявителя, его супруга (супруги) и их несовершеннолетних детей, а также совместно проживающих с заявителем членов семьи, выданную Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

справку об отчуждении прав на земельный участок и объект недвижимости в отношении заявителя, его супруга (супруги) и их несовершеннолетних детей, а также совместно проживающих с заявителем членов семьи, выданную Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

13. Представленные заявителем документы после принятия распорядительного акта о постановке в очередь на земельный участок остаются в администрации Муниципального образования и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению и послужившие основанием для такого отказа остаются в администрации Муниципального образования и заявителю не возвращаются.

14. Порядок представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе и принимаются специалистом **администрации**, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

15. Специалист **администрации**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных или муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления законодательством **не предусмотрены**.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Представление заявления неустановленной формы;
- 2) Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 12.2-12.8 настоящего регламента;
- 3) Отзыв заявителем своего заявления;
- 4) Решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- 5) Смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- 6) Включение заявителя в список очередников на получение земельного участка в другом или том же муниципальном районе или городском округе;

7)Отсутствие доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

8)Отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

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

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в **администрацию** и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом **администрации** , ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае, если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании **администрации**, режима работы, телефонов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

#### 23. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги; доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном портале и Региональном портале; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи электронной почты.

#### 24. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.
- 3) Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги.
- 4) Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6.

#### Прием и регистрация заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является: обращение заявителя в **администрацию** лично.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист **администрации**, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной



процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 15 минут с момента получения заявления).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в **книге регистрации заявлений** о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее - Книга регистрации заявлений) в день его поступления с указанием даты и времени приема.

Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной информационной системы и в бумажном виде.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, выдача заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и времени его приема.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется **Главе администрации** или лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в **Книге регистрации заявлений**.

28. **Глав администрации** или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту **администрации** ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение ответа на межведомственные запросы – в сроки, указанные в пункте 8 настоящего регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 12.9 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос.

**Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту **администрации**, ответственному за предоставление муниципальной услуги,

зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

30.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист **администрации**, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – **Глава администрации** либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию подписанных **Главой администрации** либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист **администрации**, ответственный за регистрацию документов.

30.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Рассмотрение заявления: специалист **администрации**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в удовлетворении заявления, предусмотренных подпунктом 18 настоящего административного регламента.

В течение **десяти дней** со дня поступления заявления специалист **администрации**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю об оставлении заявления без рассмотрения, если не приложены документы, предоставление которых предусмотрено пунктами 12.1-12.8 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2) Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.1. По результатам анализа документов, специалист **администрации**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

- проект **постановления администрации** о постановке в очередь на получение земельного участка, проводит согласование проекта *согласно Регламенту работы администрации*;

- проект **постановления администрации** об отказе в удовлетворении заявления при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, проводит согласование проекта *согласно Регламенту работы администрации*.

- сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги (в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением).

3) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом о его направлении (в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением), не должен превышать 45 рабочих дней со дня регистрации в **администрации** заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется **Главой администрации** либо лицом, его замещающим не позднее 5 календарных дней со дня получения подготовленного проекта документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя (в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением).

Подписанные постановления **администрации** о постановке в очередь на получение

земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заверяются печатью **администрации**.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные в электронном документообороте (*либо в соответствующей книге регистрации*) подписанный **Главой администрации** либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и подписанное сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении указанного документа (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте (*либо в соответствующей книге регистрации*) подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительному письму в адрес заявителя о направлении указанного документа (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*).

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги вместе с сопроводительным письмом в адрес заявителя о его направлении, специалистам **администрации**, ответственным за предоставление муниципальной услуги (*в случае указания заявителем в заявлении получить их лично*).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист **администрации**, ответственный за направление документов;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично – специалист **администрации** ответственный за предоставление муниципальной услуги

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительное письмо в адрес заявителя о его направлении (*в случае отметки о необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением*).

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности);

В случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением подтверждается отметкой в журнале исходящей корреспонденции.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется Главой **администрации**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы **администрации** и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

34. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с **распорядительным актом администрации**.

35. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами **администрации** на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц **администрации**, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

36. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

37. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в **администрацию**.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие)

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

38. Должностные лица **администрации** несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым.

Должностные лица **администрации** несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц **администрации** и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом;

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.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в **администрацию**.

42. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы **администрации**.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом **администрации**.

**В** случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в **администрации**.

44. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

46. Жалоба, поступившая в **администрацию** подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в **администрацию** подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ **администрация** принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

48. При удовлетворении жалобы Глава **администрации** принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;  
наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;  
в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом **администрации**.

**50.Администрация** отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**51.Администрация** оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз 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.

52. 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.

53. Все решения, действия (бездействие) **администрации**, его должностных лиц заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Воробьевского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296513, Республика Крым, Сакский район с.Воробьево ул.Гагарина,76
Фактический адрес месторасположения	296513, Республика Крым, Сакский район с.Воробьево ул.Гагарина,76
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:sovetrobiovo@mail.ru">sovetrobiovo@mail.ru</a>
Телефон для справок	(36563)94834
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Притуляк Вера Антоновна Глава администрации

**График работы администрации города Саки Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день



Администрация Воробьевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

(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 (аренду) земельного участка, поскольку в соответствии со статьей 4 Закона (нужное отметить):  
ветеран Великой Отечественной войны;  
инвалид Великой Отечественной войны;  
ветеран боевых действий;  
инвалид боевых действий;  
Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации или полный кавалер ордена Славы;  
лицо, подвергшихся политическим репрессиям и подлежащих реабилитации либо пострадавших от политических репрессий;  
бывший несовершеннолетний узник концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, и инвалид вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);  
инвалид вследствие Чернобыльской катастрофы;



---

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

Даю свое согласие **администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым** (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г.

---

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

### Приложение к заявлению гражданина \_\_\_\_\_

(*Φ.Π.Ο.*)

(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):

[illegible]

Общее количество листов прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

(указать)

Заявитель \_\_\_\_\_

(или доверенное лицо)

(указать Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Администрация Воробьевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

(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

**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 сообщая, 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);

3.5.3. 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)

*Даю свое согласие администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

**Бланк запроса о предоставлении документа**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС на получение**

\_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь льготных категорий граждан на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в администрацию Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым обратился

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

с заявлением о постановке в очередь на предоставление земельного участка.

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить \_\_\_\_\_ (указывается запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 296513, Республика Крым, Сакский район, ул. Гагарина, 76,

или по электронному адресу: [sovetvorobiovo@mail.ru](mailto:sovetvorobiovo@mail.ru)

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С уважением,

\_\_\_\_\_

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Перечень документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан и соответствие условиям предоставления**

№ п\п	Наименование льготной категории, условий предоставления	Орган государственной власти, учреждения, организации, выдающие (выдавшие), справку (документ)	Наименование справки (документа)
<b>Подтверждение льготной категории</b>			
1.	Гражданин признан ветераном Великой Отечественной войны или инвалидом Великой Отечественной Войны	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Министерство труда и социальной защиты Республики Крым,</li> <li>- Силловые ведомства (военкомат, Министерство обороны, Служба безопасности Украины (далее СБУ)),</li> <li>- Министерство внутренних дел (далее – МВД),</li> <li>- орган труда и социальной защиты населения (по месту жительства)</li> </ul>	<p>1) Удостоверение о праве на льготы, выданное государственными или иными официальными органами Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым – украинского образца (удостоверения участника войны, инвалида войны, выданные органами социальной защиты, либо силовыми ведомствами (военкомат, Минобороны, СБУ, МВД)</p> <p>2) Справка Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Крым о праве на ежемесячную денежную выплату и набор социальных услуг</p> <p style="text-align: center;">или</p> <p>1) Удостоверение о праве на меры социальной поддержки, выданное государственными или иными официальными органами социальной защиты Российской Федерации – российского образца (удостоверение Ветерана Великой Отечественной войны, инвалида о праве на льготы).</p>



2.	Гражданин признан ветераном боевых действий или инвалидом боевых действий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Министерство труда и социальной защиты Республики Крым,</li> <li>- Федеральная служба безопасности Российской Федерации</li> <li>- Министерство внутренних дел по Республике Крым</li> <li>- Силловые ведомства (военкомат, Министерство обороны, СБУ, МВД)</li> </ul>	<p>1) Удостоверение о праве на льготы, выданное государственными или иными официальными органами Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым – украинского образца (удостоверения участника войны, инвалида войны, выданные органами социальной защиты, либо силовыми ведомствами (военкомат, Минобороны, СБУ, МВД)</p> <p>2) Справка Пенсионного Фонда Республики Крым о наличии права на набор социальных услуг</p> <p>или</p> <p>1) Удостоверение о праве на меры социальной поддержки, выданное государственными или иными официальными органами социальной защиты Российской Федерации – российского образца (удостоверение ветерана боевых действий, инвалида о праве на льготы).</p>
3.	Гражданин признан подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прокуратура Республики Крым</li> <li>- Министерство внутренних дел по Республике Крым и другие уполномоченные органы</li> </ul>	<p>1) Справка о реабилитации, выданная органами Прокуратуры Республики Крым – <i>в случаях, когда репрессии осуществлялись по решениям судов и внесудебных органов</i></p> <p><b>или</b></p> <p>1) Справка о реабилитации, выданная органами внутренних дел – <i>в случаях, когда репрессии осуществлялись в административном порядке органами исполнительной власти, должностными лицами, общественными организациями или их органами, наделавшимися административными полномочиями.</i></p>

4.	Гражданин признан инвалидом вследствие аварии на Чернобыльской АЭС	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Совет министров Автономной Республики Крым</li> <li>- Совет министров Республики Крым</li> <li>- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации</li> </ul>	<p>1) Удостоверение установленного образца, выданное Советом министров Республики Крым (Украинскими областными государственными администрациями) категория 1 серия А – украинского образца</p> <p style="text-align: center;"><b>или</b></p> <p>1) Удостоверение установленного образца, выданное исполнительным органом государственной власти Российской Федерации в сфере социальной защиты (удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом).</p>
5.	Гражданин имеет 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	- Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым	<p>1) Паспорт;</p> <p>2) Удостоверение многодетной семьи установленного образца, выданное исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере образования, науки и молодежи;</p> <p>3) Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с законодательством Украины, действовавшим на территории Республики Крым на день принятия республики в состав Российской Федерации, и не утратившее срок своего действия;</p> <p>4) Удостоверение опекуна/попечителя/приемного родителя с предоставлением справки органа опеки и попечительства о количестве детей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье;</p>

	образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей		5)Единый билет с документами, подтверждающими у лица соответствующего статуса;  6)Другое
6.	Гражданин проживает в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, или в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции	- Орган местного самоуправления муниципального образования	1)Справка или иной документ, выданные органом местного самоуправления, о признании жилого помещения непригодным для проживания, или о признании жилых помещений аварийными и подлежащими сносу (для многоквартирных домов)
7.	Гражданин имеет обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 кв.м. в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи. Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в соответствии с настоящим размером определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений,	- Орган местного самоуправления муниципального образования	1)Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  2)Технический паспорт БТИ на жилое помещение (составляется по письменному заявлению собственника недвижимого имущества или доверенного лица)  3)Справка ЖЭО о количестве зарегистрированных на данной жилой площади лицах и составе семьи  4)Договор социального найма на жилое помещение  5)Другое.

	занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина.		
8.	Документы, подтверждающие состав семьи	Предоставляются гражданином вместе с подачей заявления	1)Паспорт гражданина – заявителя; 2)Паспорт супруга (супруги); 3)Свидетельство о рождении детей; 4)Другое.
<b>Подтверждение условий предоставления</b>			
1.	Гражданин постоянно проживает на территории соответствующего муниципального района, городского округа Республики Крым более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного	- Управление Федеральной миграционной службы по Республики Крым	1) Паспорт гражданина Российской Федерации; 2) Решение суда, подтверждающего факт проживания; 3) Справка ФМС; 4) Паспорт гражданина Украины; 5) Домовая книга; 6)Другое

	участка		
2.	Гражданин, его супруг(а) 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 соответствие с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома в соответствии с законодательством.	- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	<p>1)Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная Госкомрегистром Республики Крым (по форме Приложения №4 к Приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 22.03.2013 №147)</p> <p>2)Справка Госкомрегистра</p> <p><i>Выписки и справки предоставляются Госкомрегистром органам местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.</i></p>
3.	Гражданин, его супруг(а) и несовершеннолетние дети не имеют в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не используют жилое помещение на условиях социального найма	<p>- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым</p> <p>- Государственное унитарное предприятие Республики Крым «КрымБТИ»</p>	<p>1)Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная Госкомрегистром Республики Крым (по форме Приложения №4 к Приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 22.03.2013 №147)</p> <p><i>Выписки и справки предоставляются Госкомрегистром органам местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.</i></p>

			2)Другое
4.	Гражданин, его супруг и несовершеннолетние дети не отчуждали недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом)	<p>- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым</p> <p>- Государственное унитарное предприятие Республики Крым «КрымБТИ»</p>	<p>1)Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная Госкомрегистром Республики Крым (по форме Приложения №4 к Приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 22.03.2013 №147)</p> <p><i>Выписки и справки предоставляются Госкомрегистром органам местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.</i></p> <p>2)Другое</p>

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

***Постановка в очередь льготных категорий граждан на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности***

Начало муниципальной услуги: заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

Прием и регистрация заявления в администрации

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

Запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия

Отсутствие оснований для отказа в постановку в очередь на получение земельного участка

Издание постановления о постановке в очередь на получение земельного участка, выдача (направление) заявителю

Наличие оснований для отказа в постановку в очередь на получение земельного участка

Издание постановления об отказе в постановке в очередь на получение земельного участка, выдача (направление) заявителю  
Предоставление муниципальной услуги завершено