



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» мая 2015 г.

№ 23

с. Полтавка

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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.16,ст.17 Федерального Закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 15.01.2015г № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 г № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности», Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение, Красногвардейского района Республики Крым, администрация Полтавского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет льготной категории граждан, в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Полтавского сельского поселения.

Председатель Полтавского сельского совета-  
глава Администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И. Глотов

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Полтавского сельского поселения при принятии решений и выдаче постановления, в целях бесплатного предоставления льготной категории граждан, земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства. Указанные земельные участки предоставляются в порядке единой очередности, в независимости от указанного заявителем вида разрешенного использования земельных участков, однократно по выбору в аренду или в собственность заявителя, обратившегося с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявитель) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту

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

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

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

- 1) гражданин постоянно проживает на территории соответствующего муниципального района, городского округа Республики Крым более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) он, его супруг и несовершеннолетние дети не имеют иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, и в отношении указанных граждан не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома в соответствии с законодательством;
- 3) не имеют в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не используют жилое помещение на условиях социального найма. Данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в подпунктах 6, 7 пункта 1.2. настоящего административного регламента;
- 4) не отчуждали недвижимое имущество, указанное в подпункте 3 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее Администрация).

Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с.Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

Адрес официального сайта Правительства Республики Крым: [rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) где размещен административный регламент (далее сайт Администрации).

Адрес электронной почты: [sovnet.poltavka@yandex.ru](mailto:sovnet.poltavka@yandex.ru)

Телефоны: (06556) 6-63-15, факс: (06556) 6-63-37.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в Администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

2.3. Основанием для начала оказания муниципальной услуги служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента в Администрации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление заявителю уведомления о постановке на учет, в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства (далее - учет), направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем при постановке заявителя на учет. Решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

2.6.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

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

2.6.4. Постановление Совета министров Республики Крым от «10» февраля 2015 года № 41 «Об утверждении Порядка ведения очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности

2.6.5. Устав муниципального образования «Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым»

2.6.6. Настоящий административный регламент.

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

2.7.1. Письменное заявление

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий:

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

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

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

4) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории соответствующего муниципального района, Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи заявления

В случае если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда (Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим).

5) документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) копии свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка, о назначении заявителя опекуном или попечителем (правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка), свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка), копии паспортов членов семьи;

б) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

7) расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.8.1. Непредставление документов, указанных в п.2.7. административного регламента, в том числе предоставление не в полном объеме, или предоставление недостоверных сведений

2.8.2. Несоответствие требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента;

2.8.3. Несоответствие условиям, указанным в п.1.3. настоящего административного регламента

2.8.4. Включение заявителя в Список очередности ранее в другом или том же муниципальном районе

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут.

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

2.12. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

2.12.1. Информационным стендом.

2.12.2. Стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица, уполномоченного на ведение приема.

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

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

2.16. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

2.16.1. Номера кабинета.

2.16.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема.

2.16.3. Графика приема заявителей.

2.17. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации, в периодическом печатном издании Полтавского сельского поселения «Вестник Полтавского сельского поселения» , общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов.

3.1.2. Оформление документов, направление уведомления и готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель представляет в Администрацию специалисту по предоставлению муниципальных услуг заявление и документы, указанные в п.2.7. административного регламента.

3.2.2 Специалист по предоставлению муниципальных услуг, принимает заявление, регистрирует заявление с пакетом документов, определяет соответствие документов установленным требованиям, указанным в п.2.7. административного регламента, проверяет представленный пакет документов на соответствие действующему законодательству, согласно п.2.8. административного регламента, расписывается в заявлении и формирует пакет документов для бесплатного предоставления заявителю земельного участка, заверяет копии представленных заявителем документов, в течение 30 минут с момента поступления заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по предоставлению муниципальных услуг, отказывает заявителю в приеме заявления и документов, указанных в п.2.7. административного регламента.

После регистрации, заявления с приложенными к нему документами специалист по предоставлению муниципальных услуг направляет его на рассмотрение Председателю Полтавского сельского совета - главе Администрации Полтавского сельского поселения.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие условия предоставления услуги, указанные в пп.2,3,4 п.1.3. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, специалист по предоставлению муниципальных услуг, запрашивает документы самостоятельно, путем направления межведомственных запросов. 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.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг, в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учётное дело заявителя и направляет его заместителю главы Администрации для дальнейшей возможности предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые включены в учётное дело, подлежат обновлению перед предоставлением гражданину земельного участка, путем предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист по предоставлению муниципальных услуг, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней.

3.2.3. Председатель Полтавского сельского совета - глава Администрации Полтавского сельского поселения в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

3.3. Заместитель главы Администрации:

3.3.1. В течение одного рабочего дня со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов, регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) с дальнейшей распечаткой в бумажном виде

3.3.2. Готовит проект постановления Администрации «Об утверждении списка льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного

хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства», в течение 2-х рабочих дней со дня получения сформированного учетного дела

3.3.3. Направляет проект постановления ведущему специалисту по правовой и кадровой работе, для размещения его на сайте Администрации для прохождения правовой экспертизы, в течение 1-го рабочего дня с момента его подготовки. Длительность экспертизы не может превышать 5-ти рабочих дней

После прохождения правовой экспертизы, направляет проект постановления на рассмотрение Председателю Полтавского сельского совета - главе Администрации Полтавского сельского поселения для его подписания, в течение 1-го рабочего дня с момента окончания прохождения экспертизы.

3.3.4. Направляет заявителю уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет, не позднее 5-ти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения

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

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги - направление заявителю уведомления о постановке на учет, в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства), направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

После направления заявителю уведомления о постановке на учет, Администрация обеспечивает самостоятельно выбор земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из которых возможно образование земельных участков для предоставления гражданам, путем направления копии постановления Администрации «Об утверждении списка льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» в отдел архитектуры Администрации Красногвардейского района, для формирования земельных участков.

Подготовка схемы расположения земельного участка и проекта межевания территории обеспечивается заявителем самостоятельно.

### 3.5. 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 (аренду), в том числе:

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

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

- получения жилого помещения на условиях социального найма;

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

3) выявления отсутствия оснований для включения в Список;

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

5) смерти либо признания его безвестно отсутствующим или умершим;

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

7) при наличии его включенным в несколько Списков.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется Председателем Полтавского сельского совета - главой Администрации Полтавского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на Председателя Полтавского сельского совета - главу Администрации Полтавского сельского поселения и заместителя главы Администрации.

4.2. Председатель Полтавского сельского совета - глава Администрации Полтавского сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Специалист по предоставлению муниципальных услуг, несет персональную ответственность за прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.2. Заместитель главы Администрации Полтавского сельского поселения, несет персональную ответственность за:

- подготовку проекта постановления Администрации «Об утверждении списка льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства»;

- отправку заявителю уведомления о постановке на учет, в соответствии с п.п.3.3.4. административного регламента;

- отправку копии постановления Администрации «Об утверждении списка льготной категории граждан, в целях, предоставления земельного участка бесплатно в собственность или аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» в отдел архитектуры Администрации Красногвардейского района, для формирования земельных участков.

4.3.3. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе, несет персональную ответственность за размещение проекта постановления Администрации на сайте, для прохождения его правовой экспертизы

4.4. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Полтавского сельского совета - главой Администрации Полтавского сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на решения должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации .**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Председателем Полтавского сельского совета - главой Администрации Полтавского сельского поселения, подаются заместителю главы Администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица.

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Председателем Полтавского сельского совета - главой Администрации Полтавского сельского поселения, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного

лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Красногвардейского района.

Приложение 1  
к Регламенту ведения очередности граждан на  
получение в собственность (аренду)  
земельного участка, находящегося в  
собственности Республики Крым или  
муниципальной собственности

\_\_\_\_\_  
*(наименование органа местного самоуправления городского округа, городского  
или 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 (аренду) земельного участка, поскольку в соответствии со статьей 4 Закона (нужное отметить):

- признан ветераном Великой Отечественной войны;
- признан инвалидом Великой Отечественной войны;
- признан ветераном боевых действий;

признан инвалидом боевых действий;  
признан подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;

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

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

имею обеспеченность общей площадью жилого помещения не более 10 квадратных метров в расчете на меня и каждого совместно проживающего со мной члена моей семьи, и соответствую следующим условиям (нужное отметить):

постоянно проживаю на территории

---

*(указать соответствующий муниципальный район, городской округ Республики Крым)*

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

я, \_\_\_\_\_

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

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

я, \_\_\_\_\_

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

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

я, \_\_\_\_\_

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

---

*(подпись, фамилия и инициалы заявителя)*

\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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



Приложение 2  
к Реестру ведения очередности граждан на  
получение в собственность (аренду) земельного  
участка, находящегося в собственности Республики  
Крым или муниципальной собственности

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления городского округа,*

\_\_\_\_\_

*городского или сельского поселения Республики Крым)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

документ, удостоверяющий личность гражданина \_\_\_\_\_

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 гражданина \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

к заявлению

\_\_\_\_\_

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

о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,  
Я

\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О.)*

обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду) земельного участка в соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - Закон Республики Крым) **и сообщаю, что:**

я, \_\_\_\_\_

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

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

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

я,

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

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

- я,

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

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

**Я**

*(указать Ф.И.О.)*

даю согласие на бесплатное получение земельного участка в собственность (аренду), моим

*(указать кем: супругом (родителем, опекуном, попечителем) Ф.И.О.)*

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в расписке сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных статьей 5 Закона Республики Крым.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

*(подпись, фамилия и инициалы гражданина)*

\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

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

Настоящей \_\_\_\_\_ распиской

я,

*(фамилия, имя, отчество)*

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

*(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)*

Приложение 3  
к Регламенту ведения очередности граждан на  
получение в собственность (аренду)  
земельного участка, находящегося в  
собственности Республики Крым или  
муниципальной собственности

**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)