



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Зуйского сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 ноября 2019 года

пгт Зуя

№ 164

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), законом Республики Крым от 15.01.2015 года №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Совета Министров Республики Крым от 10.02.2015 года №41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом муниципального образования Зуйское

сельское поселение Белогорского района Республики Крым, Администрация  
Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 26.10.2016 года №143 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета- глава  
администрации Зуйского сельского поселения

А. А. Лахин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Зуйского  
сельского поселения

Д.А. Двоеглазов

Заведующий сектором по правовым  
(юридическим) вопросам, делопроизводству,  
контролю и обращениям граждан

М.Р. Меметова

Заведующий сектором по вопросам  
муниципального имущества, землеустройства  
и территориального планирования

С.В. Кириленко

Ознакомлены:

Ведущий специалист сектора по вопросам  
муниципального имущества, землеустройства  
и территориального планирования

В.А. Борисова

М.И. Менчик

Ведущий специалист сектора по правовым (юридическим) вопросам,  
делопроизводству, контролю и обращениям граждан

Приложение №1  
к Постановлению администрации  
Зуйского сельского поселения  
Белогорского района Республики  
Крым от 11 ноября 2019 г. №164

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду)  
земельного участка, находящегося в собственности муниципального  
образования Зуйское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по ведению очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при постановке в очередь на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, снятия его с очереди.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Место нахождения Администрации Зуйского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым (далее- Администрация): ул. Шоссейная, 64 пгт. Зуя, Белогорский район, Республика Крым, почтовый адрес: 297630, Республика Крым Белогорский район пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Администрации, утвержден председателем Зуйского сельского совета — главой администрации Зуйского сельского поселения:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

5. Справочные телефоны: (36559) 2-61-34, (36559) 2-61-35

6. Адрес официального сайта Администрации: <http://зуйское-сп.рф>; адрес электронной почты Администрации: [зуяposovet@rambler.ru](mailto:зуяposovet@rambler.ru).

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

— на информационном стенде;

— непосредственно специалистами при личном обращении;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости - ФЗ «Об организации требования к письменному обращению».

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) о сроках предоставления государственной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления государственной услуги.

10. По письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

12. Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

— месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерам телефонов Администрации, принимающей документы на предоставление государственной услуги;

— перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

— времени приема и выдачи документов;

— срокам предоставления государственной услуги;

— процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет

документов);

— порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

13. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

— извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

— график приема граждан;

— перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

— основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга по ведению очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

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

предоставления муниципальной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

18. В случае подачи 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 (далее- Заявление), Администрация в срок, не превышающий 45 дней со дня подачи Заявления принимает решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь и направляет соответствующее решение заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

2) Конституцией Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);



5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05. 2006);

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

10) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст.3169);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст.2084);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29 ст. 4479);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (с изменениями и дополнениями) (Российская газета от 19 декабря 2012 г. № 292, в Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 51 ст. 7219);

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

17) постановлением Совета Министров Республики Крым от 10.02.2015 года №41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;

18) Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

19) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

- заявление по форме, согласно приложению 1 к Порядку ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 22.08.2018 года №399).

21. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

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

5) документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке, копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;

6) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к Порядку ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 22.08.2018 года №399) ;

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 Порядку ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 22.08.2018 года №399);

8) копия страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя;

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

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

11) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 года № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления.

22. Копии документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, представляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в Администрацию одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

23. Непредставление документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, является основанием для отказа в приеме Заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

24. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и

материалов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, Администрация осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона, путем направления межведомственных запросов.

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

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

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

27. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 24 настоящего Регламента.

28. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:  
— представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

— представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

Непредставление заявителем указанных в пункте 24 настоящего Регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не в полном объеме.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям статей 4,5 Закона Республики Крым от 15.01.2015 года №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

- включение заявителя в Список очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для

ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Список) ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

32. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день. Регистрация заявлений осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

36. На здании рядом с входом в помещение приема и выдачи документов

должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы.

37. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

39. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями.

40. В помещениях, предназначенных для осуществления приема заявителей, должны быть предусмотрены места для раскладки документов.

41. В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

42. Ограничений по доступности государственной услуги не имеется.

43. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна



осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя путем размещения предоставляется по обращению заявителя посредством телефонной, почтовой, факсимильной связи и электронной почты.

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Регламентом.

46. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией.

47. При поступлении заявления и комплекта документов многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Администрацию на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

48. На сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» для заявителей обеспечиваются следующие возможности:  
получение информации о предоставлении государственной услуги;  
получение и копирование форм заявлений и иных документов,  
необходимых для получения государственной услуги.

49. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение принятых документов;
- 3) принятие постановления о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь;
- 4) формирование Списков очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;
- 5) ведение Списков и исключение гражданина из Списка.

51. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### **Прием и регистрация документов**

52. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Администрацию 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 (далее -

заявление).

53. Содержание административной процедуры по приему и регистрации документов для постановки 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:

1) Проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.

2) Проверка представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для постановки 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, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

3) Прием заявления и документов.

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.

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

Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется Администрацией посредством автоматизированной информационной системы (далее - АИС) и в бумажном виде.

Каждый том Книги регистрации заявлений должен содержать не более 150 листов.

При ведении Книги регистрации заявлений в бумажном виде листы подшиваются в книгу после их распечатки из АИС в конце рабочего дня с указанием должностного лица, ответственного за ведение книги в бумажном виде, и заверения этим должностным лицом каждого распечатанного листа.

На оборотной стороне листа с последней записью в томе Книги регистрации заявлений проставляются печать Администрации и подпись должностного лица органа местного самоуправления, а также указываются количество пронумерованных и сшитых листов книги.

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

В Книге регистрации заявлений в бумажном виде не допускаются подчистки, допускается внесение изменений должностным лицом, ответственным за ведение книги в бумажном виде, в уже существующие записи в графе Примечание, с одновременным внесением изменения в Книгу регистрации заявлений в АИС.

Записи, внесенные в Книгу регистрации заявлений в АИС, должны соответствовать записям, внесенным в Книгу регистрации заявлений в бумажном виде. При наличии разночтений в записях в Книге регистрации заявлений в АИС и бумажном виде правильной считается запись в Книге регистрации заявлений в бумажном виде.

4) Подготовка и подписание уведомления 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, образец которой приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5) Копирование указанной расписки.

6) Передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

Заявителю выдаётся уведомление о приёме Заявления с указанием даты и времени его приёма по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

7) Передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и принятия решения о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь Администрации.

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

Должностное лицо Администрации обеспечивает хранение учетных дел граждан.

Учетное дело подлежит хранению постоянно.

55. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

56. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию Заявления.

### **Рассмотрение принятых документов**

57. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению принятых документов является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию Заявления.

58. Содержание административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и оценка соответствие условиям предоставления земельных участков льготным категориям граждан, полноты и достоверности представленных документов.

59. Ответственный за предоставление муниципальной услуги ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее - Специалист) осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона №66-ЗРК/2015, путем направления межведомственных запросов.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

61. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

62. По результатам рассмотрения принятых документов и Заявления принимается решение о возможности постановки гражданина в очередь.

### **Принятие постановления о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь**

63. Основанием для начала административной процедуры по принятию постановления о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь является получение Администрацией ответов на межведомственные запросы.

64. Содержание административной процедуры:

подготовка проекта постановления о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь;

подписание главой (заместителем главы) Администрации постановления о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь.

65. Основаниями для подготовки проекта постановления администрации об отказе в постановке в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка являются:

- несоответствие заявителя требованиям статей 4, 5 Закона;

- включение заявителя в Список ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

66. При наличии оснований для постановки заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка осуществляется подготовка проекта постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка.

67. Результатом административной процедуры является издание администрацией Зуйского сельского поселения постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе.

69. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального

планирования.

70. Постановление о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь принимается Администрацией в течение 45 рабочих дней со дня подачи Заявления и направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

**Формирование Списков очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта**

71. Основанием для начала административной процедуры формирования списков очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта является подписание главой (заместителем главы) Администрации постановления о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь.

72. Содержание административной процедуры заключается в формировании Списков в порядке единой очередности в независимости от указанного заявителем вида разрешенного использования земельных участков, определенного частью 1 статьи 3 Закона №66-ЗРК/2015.

73. Список формируется и ведется Администрацией посредством АИС на основании регистрации Заявлений.

Список ведется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

74. Списки с указанием номера в очереди, даты и времени принятия Заявления; фамилии, имени и отчества гражданина; дат и номеров решений:

- о постановке гражданина в очередь либо об отказе в постановке в очередь,
- о предоставлении земельного участка либо об исключении гражданина из Списка; даты и номера заключённого договора аренды земельного участка размещаются на официальном сайте Администрации и Минимущества в

информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (интернет - портал Правительства Республики Крым) и подлежат обновлению по мере включения (исключения) граждан в Списки и предоставления им земельных участков, но не реже одного раза в день.

75. Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

### **Ведение Списков и исключение гражданина из Списка**

76. Администрация обеспечивает надлежащее ведение Списков.

77. Администрация в течение 10 рабочих дней после поступления информации, содержащей основания для исключения гражданина из Списка, предусмотренные пунктом 82 настоящего Регламента, принимает постановление об исключении гражданина из Списка и направляет его в течение 5 рабочих дней заявителю.

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

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

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

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

82. Гражданин, стоящий в очереди, подлежит исключению из Списка на основании решения Администрации в следующих случаях:

1) утраты им оснований, дающих право в соответствии с Законом на



получение земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, бесплатно в собственность (аренду), в том числе:

- выявления оснований для отказа в получении земельного участка в соответствии с Законом;
- выявления факта регистрации по месту жительства в другом муниципальном районе, городском округе Республики Крым, другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;
- получения жилого помещения на условиях социального найма;
- 2) выявления в представленных им документах недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в Список;
- 3) выявления отсутствия оснований для включения в Список;
- 4) отсутствия согласия на получение предложенного земельного участка, в случае если вид разрешенного использования земельного участка соответствует виду разрешенного использования, указанному в Заявлении;
- 5) смерти либо признания его безвестно отсутствующим или умершим;
- 6) обращения заявителя в Администрацию с заявлением об исключении из Списка;
- 7) при наличии его включённым в несколько Списков.

83. Ответственным за выполнение административного действия является ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

84. Документы, которые включены в учетное дело, подлежат обновлению перед предоставлением гражданину земельного участка, путём предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента.

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

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

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами Администрации положений Регламента осуществляется главой Администрации или его заместителем.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы Администрации, курирующим предоставление государственной услуги.

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

86. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав сторон спора, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках деятельности Администрации, возлагается на должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

89. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

90. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии.

91. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

### **Предмет жалобы**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

93. Жалоба подается в Администрацию или в вышестоящий орган (в

порядке подчиненности).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

94. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

95. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

96. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

97. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Администрации, и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

98. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 165 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

99. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

100. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 97 настоящего Регламента.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

102. Администрация обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

### **Сроки рассмотрения жалобы**

103. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

104. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

108. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:



- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

110. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в вышестоящем органе власти.

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

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

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

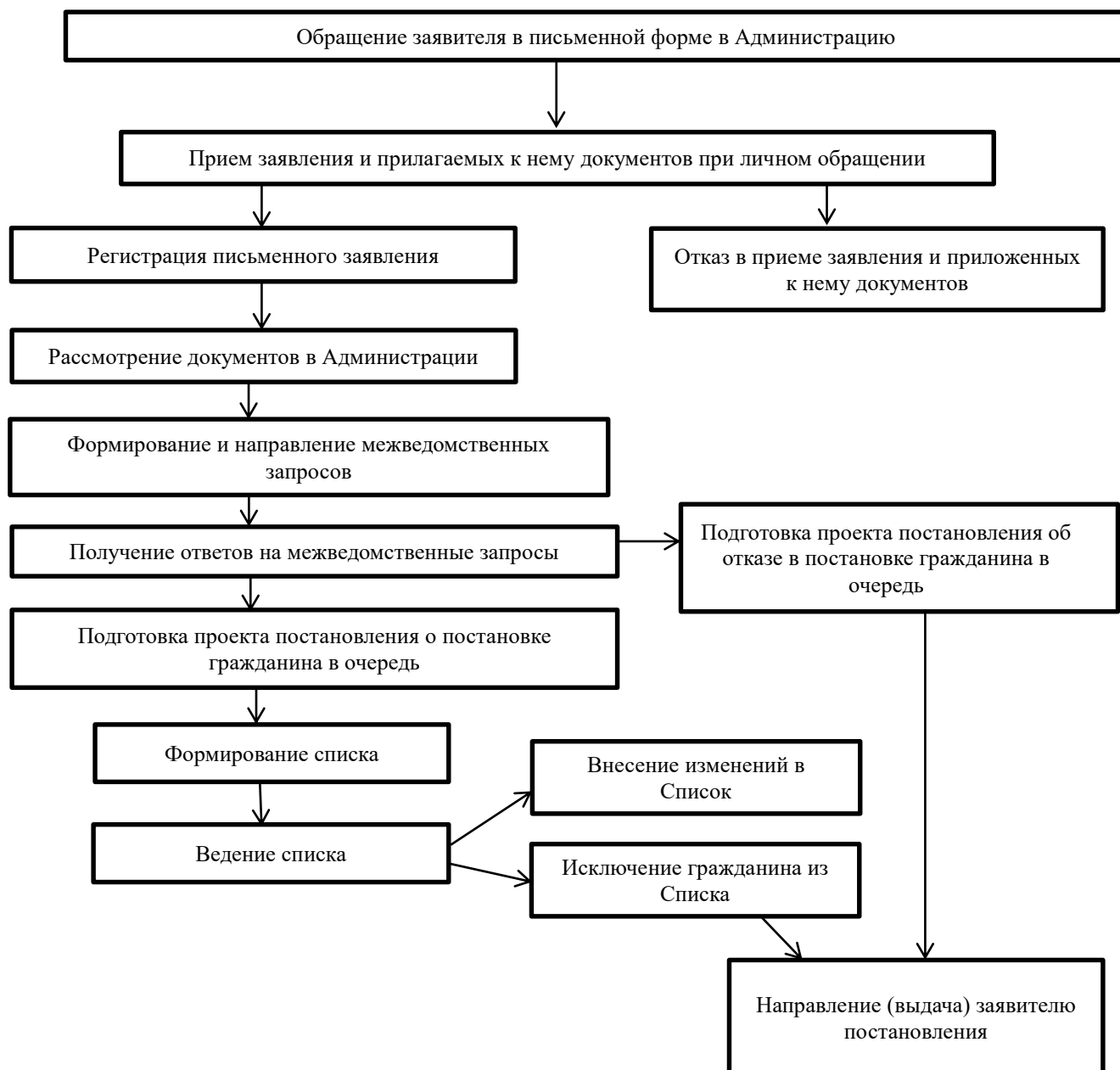
112. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- а) на официальном сайте Администрации;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) по телефонам Администрации;
- г) при личном обращении в Администрацию.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Ведение очередности  
граждан на получение в  
собственность (аренду) земельного  
участка, находящегося в  
собственности муниципального  
образования Зуйское сельское  
поселение»

БЛОК СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение»



Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Ведение очередности  
граждан на получение в  
собственность (аренду) земельного  
участка, находящегося в  
собственности муниципального  
образования Зуйское сельское  
поселение»

\_\_\_\_\_  
(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 2015года 66-  
ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - Закон) прошу поставить меня в очередь и предоставить земельный участок

(указать - бесплатно в собственность или аренду)

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

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

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

(указать соответствующий муниципальный район,  
городской округ Республики Крым)

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

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

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и в отношении меня (нас) не

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

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

не имею (ем) в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не использую(ем) жилое помещение на условиях социального найма (данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пунктах 10 и 11 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, установленным статьей 5 Закона.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Приложение к заявлению гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(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, дату его выдачи, серию и номер - при наличии):



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Ведение очередности граждан на  
получение в собственность (аренду)  
земельного участка, находящегося в  
собственности муниципального  
образования Зуйское сельское поселение»

\_\_\_\_\_  
(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 № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Ведение очередности граждан на  
получение в собственность (аренду)  
земельного участка, находящегося в  
собственности муниципального  
образования Зуйское сельское поселение»

## 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)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Ведение  
очередности граждан на получение в  
собственность (аренду) земельного участка,  
находящегося в собственности муниципального  
образования Зуйское сельское поселение»

## КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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

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

Том № \_\_\_\_\_

Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Книга

Начата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончена «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

