ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2023 г. № 150

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 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 № 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 Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (приложение № 1).
2. Постановление администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 10.06.2015 № 130 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» считать утратившим силу.

3. Обнародовать данное постановление путем размещения его на информационном стенде, расположенном в здании администрации Трудовского сельского поселения по адресу: с. Трудовое, ул. Зеленая, 1В и на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым https://trudovskoe.rk.gov.ru/
4. Постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Трудовского сельского поселения О.А. Глобин

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
Трудовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
№ 150 от 06.03.2023 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Республики Крым.

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии со статей 4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах

земельных отношений» (далее - заявители). Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление земельных участков представлен в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Уполномоченного органа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Уполномоченного органа;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Уполномоченный орган);

4) посредством индивидуального устного информирования.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Уполномоченным органом.

На информационных стендах Уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Уполномоченного органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Уполномоченном органе.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющие консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган, предоставляющий

услугу, а также посредством телефонной связи Уполномоченного органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты органа.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или)формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

В предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами опеки и попечительства;

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

Министерством внутренних дел по Республике Крым;

органами ЗАГС;

иными органами, предусмотренными в соответствии с законом Республики

Крым.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ не более 10 рабочих дней, если иное не определено законодательством Республики Крым.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявленияв какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 9.2 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту, при личном обращении в Уполномоченный орган. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется

путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан. В случае, если документ, содержащий запись акта гражданского состояния выдан компетентными органами иностранного государства – его нотариально заверенный перевод на русский язык;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации заявителя (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе

цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

10. 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, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя) запрашивает следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или)технической инвентаризации;

в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законодательством Российской Федерации;

д) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

з) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

и) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

к) сведения, подтверждающие место жительства;

л) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы,

даты рождения, пола и СНИЛС;

м) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

н) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

о) иные документы, предусмотренные в соответствии с законодательством Республики Крым.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами пункта 10.1 Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа впредоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияили отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получениеуслуги;

отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории Республики Крым;

ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или инойплаты, взимаемой для предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 9.1.1 настоящего административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги вышеуказанными способами вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, кзалу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа (структурного подразделения органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Уполномоченного органа, адреса, номера телефона для справок, приемныхдней.

Заявители, обратившиеся в Уполномоченный орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к

предоставляемымв них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Уполномоченного органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями

Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

23. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в

Уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

Содержание административных действий:

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

1) предмет обращения соответствует данной услуге;

2) наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3) запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента;

4) проверка заявления и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции.

Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом осуществления административного действия является направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо об отказе в приеме заявления крассмотрению.

Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к

рассмотрению, либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом осуществления административного действия является направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента.

Результатом осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов посредством Портала государственных сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ПГС ЕПГУ) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день. Способ фиксации: регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства.

24. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Перечень административных действий, осуществляемых ответственным должностным лицом:

Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 5.2 Административного регламента.

Срок осуществления административного действия – в день регистрации заявления и документов.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом осуществления административного действия является: направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, в т.ч. с использованием СМЭВ.

Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Срок осуществления административного действия – 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Результатом осуществления административной процедуры является: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги, согласно Приложениям № 1, № 2 к Административному регламенту.

Срок осуществления административной процедуры – в день получения ответов на межведомственные запросы.

26. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является поступивший должностному лицу, проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, согласно Приложениям № 1, № 2 к Административному регламенту.

Ответственные за выполнение административной процедуры: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо.

Ответственное должностное лицо принимает и формирует решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом осуществления административной процедуры является:

- Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный

усиленной квалифицированнойподписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

Срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней.

27. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством ПГС ЕПГУ.

Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицоУполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Перечень административных действий, осуществляемых ответственным должностным лицом:

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: принятое решение о предоставлении/отказе в предоставлениимуниципальной услуги.

Результатом осуществления административного действия является: внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личныйкабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом осуществления административного действия является: результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Критерии принятия решения: принятое решение о предоставлении/отказе в предоставлениимуниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия: в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Результат осуществления административной процедуры: заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

28.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в томчисле с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Уполномоченного органа. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя вчасти:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов,

необходимых для получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев. Сформированный и подписанный

запрос посредством ЕПГУ, РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов,необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4

статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявителю предоставляется возможность оплаты государственной пошлины в электронной форме по уникальному идентификатору начисления. Факт оплаты государственной пошлины проверяется органом предоставляющим услугу в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 5 настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об

отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 5.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Уполномоченного органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Уполномоченного органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного

регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

32.Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Уполномоченного органа, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в ихдолжностных инструкциях.

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

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Уполномоченного органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Уполномоченного органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в администрацию Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Уполномоченном органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя
- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, электронная почта органа).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата _____ № _____

О постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

В соответствии с Законом Республики Крым от_____ №_____, Федеральным законом от_____№_____[1], по результатам рассмотрения запроса от_____№_____ принято решение об учете гражданина:
_____[2] в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди:_____
Дополнительная информация:
_____.

Сведения об
электронной подписи

---

1 Указываются реквизиты закона Республики Крым, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона Республики Крым, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

2 Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата _____ № _____

Об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от_____№___и приложенных к нему документов, на основании_____органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Пункт административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
13.2.1	Несоответствие заявителя установленному кругулиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
13.2.2	Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории Республики Крым	Указываются основания такого вывода
13.2.3	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
13.2.4	Иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление данной услуги, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе администрации Трудовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

от кого:
_____
_____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания заявителя)

_____

_____

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка всобственность бесплатно

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Законом Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «Опредоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

Категория гражданина:

/ / лица, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных, атакже принятых под опеку (попечительство)

/ / Иная категория граждан:

.

Цель использования земельного участка:

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

Семейное положение заявителя: .

(в браке, в разводе, вдовец/вдова, в браке никогда не состоял(а))

Сведения о супруге:

(*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; место регистрации/расторжения брака, реквизиты актовой записи о заключении/расторжении брака; реквизиты актовой записи о смерти супруга/супруги)*

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)

Приложения к заявлению:

(копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждающие право гражданина на получение земельного участка бесплатно в собственность, в том числе 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):

_____
_____
_____
_____
_____

Общее количество листов прилагаемых документов: *(указать)*

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Форма решения об отказе в приеме документов

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№_____от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от____№_____и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Пункт административногорегламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
12.1.2	Представленные документы утратили силуна момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

12.1.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
12.1.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
12.1.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Указываются основания такого вывода
12.1.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы ворган, уполномоченный на предоставление услуги в, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

_____

(наименование уполномоченного органа)
от кого:

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____

_____

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных врезультате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):_____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя_____

Дата_____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Категории граждан, имеющих право на предоставление земельных участков

В соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно имеют следующие категории совершеннолетних граждан Российской Федерации:

1) ветераны Великой Отечественной войны;

2) инвалиды Великой Отечественной войны;

3) ветераны боевых действий, за исключением лиц, указанных в пункте 10 настоящего Приложения;

4) инвалиды боевых действий за исключением лиц, указанных в пункте 11 настоящего Приложения;

5) лица, подвергшиеся политическим репрессиям и подлежащие реабилитации либо пострадавшие от политических репрессий;

6) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

7) инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы;

8) лица, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных, а также принятых под опеку (попечительство), за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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;

9) лица, воспитывающие ребенка-инвалида, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство);

10) ветераны боевых действий, направлявшиеся для обеспечения выполнения задач или принимавшие участие в боевых действиях в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, имеющие постоянную регистрацию на территории Республики Крым по состоянию на 24 февраля 2022 года;

11) инвалиды боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении задач или участии в боевых действиях в ходеспециальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, имеющие постоянную регистрацию на территории Республики Крым по состоянию на 24 февраля 2022 года;

12) члены семей погибших (умерших) лиц, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Приложения.