РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20

27 января 2023г **с.Войково**

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 Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 29.12.2022 № 1288 «Об утверждении порядка учета отдельных категорий граждан и предоставления им земельных участков на территории Республики Крым», руководствуясь Уставом Войковского сельского поселения, администрация Войковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым (прилагается).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Администрации Войковского сельского поселения ***www.http://voikovosovet.ru/***, на информационном стенде Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Войковского сельского поселения И.В.Крутьков

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

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с пунктами 11-13 части 1 статьи 4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - заявители):

1) 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;

2) инвалиды боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении задач или участии 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;

3) члены семей погибших (умерших) лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. 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 вебсайте 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.

3.2. 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 нормативными правовыми 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.

3.3. 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.

3.4. 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 вебсайт 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым

5.2. В предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

территориальным органом Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;

органом регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства;

Министерством юстиции Республики Крым;

органом опеки и попечительства.

5.3. 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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Ведение учета осуществляется посредством модуля автоматизированной информационной системы по ведению очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности (далее - АИС).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. 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

8.1. 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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление:

для граждан, указанных в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, по форме согласно приложению 1 к Порядку учета отдельных категорий граждан и предоставления им земельных участков на территории Республики Крым, утвержденному постановление Совета министров Республики Крым от 29.12.2022 г. № 1288;

для граждан, указанных в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона, по форме согласно приложению 2 к Порядку учета отдельных категорий граждан и предоставления им земельных участков на территории Республики Крым, утвержденному постановление Совета министров Республики Крым от 29.12.2022 г. № 1288.

Родители гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, которые состоят в зарегистрированном браке, подают в уполномоченный орган местного самоуправления одно заявление на двоих.

Допускается подача в уполномоченный орган местного самоуправления одного заявления от нескольких граждан, указанных в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона (в случае подачи заявления детьми гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, или родителями гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, в случае если родители не состоят в зарегистрированном браке).

9.2. Гражданин, указанный в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, в заявлении указывает сведения о членах его семьи (супруг (супруга), дети, родители):

1) фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) дата и место рождения;

3) документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан (при наличии);

4) степень родства.

9.3. Граждане, указанные в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона, в заявлении указывают сведения о гражданине, указанном в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) дата и место рождения;

3) документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан;

4) степень родства.

9.4. В случае подачи заявления одним из детей или в интересах одного из детей гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, в заявлении указываются сведения об иных детях гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, являющихся братьями или сестрами заявителя:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) дата и место рождения;

3) документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан (при наличии);

9.5. В случае подачи заявления одним из родителей гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, которые не состоят в зарегистрированном браке, в заявлении указываются сведения о втором родителе гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона (при наличии):

1) фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) дата и место рождения;

3) документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан (при наличии);

9.6. В случае если гражданин, указанный в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, желает приобрести земельный участок, находящийся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, в отношении которого принималось решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, которое не реализовано в Порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым, утвержденном постановлением Совета министров Республики Крым от 02 сентября 2014 года № 313 (далее - решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок), то в заявлении также указываются реквизиты указанного решения и кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии).

9.7. В случае подачи заявления гражданином, указанным в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта заявителя (всех его страниц);

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

3) копия удостоверения ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» (при наличии);

4) подлинник справки или иного документа, выданного командованием воинских частей по месту прохождения службы, подтверждающего, что заявитель направлялся для обеспечения выполнения задач или принимал участие в боевых действиях в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области;

5) копия решения, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок (в случае, если заявитель желает получить земельный участок, право на который не оформлено в порядке завершения оформления прав).

9.8. В случае подачи заявления гражданами, указанными в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта заявителя (всех его страниц) - для совершеннолетних граждан;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (законного представителя) заявителя, если заявление подано представителем (законным представителем) заявителя;

3) копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида боевых действий и ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (при наличии);

4) копия свидетельства о рождении гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона (в случае подачи заявления родителем (родителями) гражданина, указанного в пунктах 11и 12 части 1 статьи 4 Закона);

5) копия свидетельства об усыновлении гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона (при подаче заявления родителем (родителями) гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, в случае его усыновления);

6) копия паспорта гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона (всех его страниц), а в случае его отсутствия - документ, выданный органом записи актов гражданского состояния, содержащих сведения о паспортных данных гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

7) копия свидетельства о смерти гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

8) подлинник справки или иного документа, выданного командованием воинских частей по месту прохождения службы гражданином, указанным в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, подтверждающего факт его (гибели) смерти в связи с выполнением задач или участием в боевых действиях в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области;

9) копия свидетельства о заключении брака с гражданином, указанным в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона (в случае подачи заявления супругом (супругой) гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона);

10) копия свидетельства о рождении заявителя (в случае если заявление подается ребенком или в интересах ребенка гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона);

11) копия свидетельства об усыновлении ребенка гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона (в случае если заявление подается усыновленным ребенком или в интересах усыновленного ребенка гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона);

12) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона (в случае если заявление подается ребенком или в интересах ребенка гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, в отношении которого установлена опека или попечительство);

13) копия свидетельства о заключении брака (при подаче заявления родителями гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, в случае если родители состоят в зарегистрированном браке);

14) копия свидетельства о расторжении брака или копия решения суда о расторжении брака (при наличии), - при подаче заявления родителем (родителями) гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, в случае если родители не состоят в зарегистрированном браке).

9.9. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (законный представитель) вправе подать заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 9.7 - 9.8 настоящего Порядка, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя или его (их) представителя (законного представителя) в уполномоченный орган местного самоуправления;

2) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления заявитель (заявители) или его (их) представитель (законный представитель) представляют копии документов, указанных в подпунктах 1-3, 5 пункта 9.7 и подпунктах 1-7, 9-14 пункта 9.8 настоящего Порядка, одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями для их сверки и заверения копий.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган местного самоуправления почтовым отправлением представляются нотариально заверенные копии документов, указанных в подпунктах 1-3, 5 пункта 9.7 и подпунктах 1-7, 9-14 пункта 9.8 настоящего Порядка.

Допускается подача (направление) в уполномоченный орган местного самоуправления копий документов, указанных в подпунктах 1-3,5 пункта 9.7 настоящего Порядка, заверенных командиром (начальником) воинских частей или соединений, а в случае если заявитель находится на излечении в госпиталях или других военно-лечебных учреждениях, - заверенных начальником (его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом)

госпиталя или иного военно-лечебного учреждения.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 9.7 и подпункте 8 пункта 9.8 настоящего Порядка, представляются в подлиннике.

Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

9.10. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном вебсайте 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

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

а) сведения об инвалидности из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

б) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя (заявителей) в территориальном органе Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя (заявителей);

в) информацию о регистрации граждан, указанных в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона, по месту жительства или пребывания – в органе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в целях получения информации о регистрации граждан, указанных в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона, по месту жительства или пребывания;

г) в Министерстве юстиции Республики Крым в целях осуществления проверки на предмет установления и подтверждения фактов:

регистрации брака с гражданином, указанным в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

рождения или усыновления гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

рождения или усыновления всех детей гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

регистрации или расторжения брака родителей гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

смерти гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

д) в целях осуществления проверки на предмет установления и подтверждения факта установления опеки или попечительства в отношении детей гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона – в органе опеки и попечительства.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. 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

12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления (в случае личного обращения заявителя (заявителей) или его (их) представителя (законного представителя) в уполномоченный орган) и для возврата заявления (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением) являются:

1) представленные документы не подтверждают соответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона (для заявителей, указанных в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона);

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) заявление не подписано заявителем (заявителями) или представителем (законным представителем) заявителя (заявителей);

4) заявление не соответствует требованиям пунктов 9.1 - 9.6 настоящего Административного

регламента;

5) заявление подано в иной уполномоченный орган;

6) прилагаемые к заявлению документы, предусмотренные пунктами 9.7 – 9.8 настоящего Порядка, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 9.9 настоящего Административного регламента.

12.2. Возврат заявления оформляется уполномоченным органом в виде письма, в котором указываются причины возврата заявления.

Письмо о возврате заявления направляется почтовым отправлением или по электронной почте или выдается с нарочным заявителю (заявителям) или его (их) представителю (законному представителю) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возврате заявления.

12.3. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя (заявителей) с заявлением в уполномоченный орган, если заявителем (заявителями) будут устранены замечания, послужившие основанием для возврата заявления.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не подтверждение факта гибели (смерти) гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

2) установление факта вступления заявителем в повторный брак (в случае подачи заявления супругом (супругой) гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона);

3) подача заявления с нарушением условий и порядка очередности предоставления земельного участка, указанных в части 12 статьи 6-1 Закона;

4) не подтверждение факта родственных отношений (в том числе отношений опеки и попечительства) заявителя с гражданином, указанным в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

5) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

13.3. Уполномоченный орган местного самоуправления вносит в АИС сведения об исключении заявителя (заявителей) из списка в следующих случаях:

1) выявления в представленных заявителем (заявителями) документах недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в список;

2) выявления отсутствия оснований для включения в список;

3) обращения заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исключении из списка;

4) смерти либо признания его безвестно отсутствующим или умершим (в случае подачи заявления гражданами, указанными в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона, при условии отсутствия иных граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в порядке очередности, указанной в части 12 статьи 6-1 Закона).

Сведения об исключении заявителя (заявителей) из списка вносятся в АИС уполномоченным органом местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований для внесения таких сведений.

В случае отказа заявителя (заявителей) от реализации права на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно уполномоченный орган местного самоуправления вносит в АИС соответствующие сведения в течение 1 рабочего дня со дня получения информации о таком отказе.

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

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

16.1. 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

17.1. 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 муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется в день поступления заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу 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

19.1. 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, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Уполномоченный орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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 предоставляемым в 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.

19.7. 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

20.1. 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;

- муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу;

- 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;

- муниципальная услуга не предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

20.2. 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

21.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

21.2. 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.

21.3. 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

22.1. 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) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган лично либо посредством почтовой связи.

23.2. Содержание административных действий:

23.2.1. 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: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением уполномоченный орган в день его поступления осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов и возвращает заявление заявителю (заявителям) или его (их) представителю (законному представителю) при наличии оснований, указанных в пункте 12.1 Административного регламента.

Возврат заявления оформляется уполномоченным органом в виде письма, в котором указываются причины возврата заявления.

Письмо о возврате заявления направляется почтовым отправлением или по электронной почте или выдается с нарочным заявителю (заявителям) или его (их) представителю (законному представителю) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возврате заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, заявление регистрируется в книге регистрации заявлений об учете граждан, указанных в пунктах 11-13 части 1 статьи 4 Закона, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно (далее - книга регистрации заявлений), уполномоченным органом в день его поступления, с указанием даты и времени приема заявления.

Форма книги регистрации заявлений представлена в приложении 4 к Порядку учета отдельных категорий граждан и предоставления им земельных участков на территории Республики Крым, утвержденному постановление Совета министров Республики Крым от 29.12.2022 г. № 1288.

Ведение книги регистрации заявлений осуществляется уполномоченным органом посредством АИС и в бумажном виде.

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

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

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

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

В книге регистрации заявлений в бумажном виде не допускаются подчистки, допускается внесение изменений должностным лицом, ответственным за ведение книги в бумажном виде, в

уже существующие записи в графе примечание, с одновременным внесением изменения в книгу регистрации заявлений в АИС.

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

На каждого заявителя (заявителей), представивших заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления обеспечивает хранение учетных дел граждан.

Учетное дело подлежит хранению постоянно.

Уполномоченный орган преобразовывает заявление и документы, представленные заявителем (заявителями) на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов и вносит их в АИС.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции.

23.2.2. Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

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

Уполномоченный орган в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления или для возврата заявления, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, вносит сведения о гражданине, указанном в пунктах 11-12 части 1 статьи 4 Закона, в список в день приема (поступления) заявления.

Проверка принадлежности заявителя к категориям граждан, указанным в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона, не проводится.

Уполномоченный орган местного самоуправления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления или для возврата заявления, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, перед включением в список осуществляет проверку принадлежности заявителя (заявителей) к категории граждан, указанной в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона.

Проверка принадлежности заявителя (заявителей) к категории граждан, указанной в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона, осуществляется уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления запросов в:

1) органы регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в целях получения информации о регистрации граждан, указанных в пункте 13 части 1 статьи 4 Закона, по месту жительства или пребывания;

2) Министерство юстиции Республики Крым в целях осуществления проверки на предмет установления и подтверждения фактов:

регистрации брака с гражданином, указанным в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

рождения или усыновления гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

рождения или усыновления всех детей гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

регистрации или расторжения брака родителей гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

смерти гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона;

3) органы опеки и попечительства в целях осуществления проверки на предмет установления и подтверждения факта установления опеки или попечительства в отношении детей гражданина, указанного в пунктах 11 и 12 части 1 статьи 4 Закона.

Срок направления запросов о представлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок их рассмотрения - не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя (заявителей), а также вносит

электронные образы ответов на межведомственные запросы в АИС.

23.2.3. Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Заявителю или его представителю (законному представителю) в день приема заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления или оснований для возврата заявления выдается или направляется почтовым отправлением уведомление о приеме заявления с указанием даты и времени его приема по форме согласно приложению 3 к Порядку учета отдельных категорий граждан и предоставления им земельных участков на территории Республики Крым, утвержденному постановление Совета министров Республики Крым от 29.12.2022 г. № 1288.

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

Результатом осуществления административного действия является направленное заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

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

23.4. Результат административного действия, способ фиксации: регистрация заявления посредством ЕИС.

23.5. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

24.1. 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:

24.1.1. Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 10.1 Административного регламента.

Срок направления запросов о представлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок их рассмотрения - не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

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.

Способ фиксации: регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

24.1.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя (заявителей), а также вносит электронные образы ответов на межведомственные запросы в АИС.

В случае если в течение срока в уполномоченный орган не поступили ответы на межведомственные запросы, срок рассмотрения заявления продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственные запросы.

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

Способ фиксации: регистрация документов в учетном деле заявителя и в АИС.

25. Рассмотрение документов и сведений

25.1. 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.

Уполномоченный орган в зависимости от наличия или отсутствия указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в постановке на учет заявителя (заявителей) в течение 1 рабочего дня со дня поступления последнего ответа на запросы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, вносит соответствующие сведения в АИС.

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: внесение сведений в АИС.

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

Способ фиксации: внесение сведений в АИС.

26. Выдача результата

27.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

27.2. Перечень административных действий, осуществляемых ответственным должностным лицом:

27.2.1. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом осуществления административного действия является: уведомление заявителя (заявителей) или его (их) представителя (законного представителя) почтовым отправлением или выдачи с нарочным.

Срок осуществления административного действия: не позднее 3 рабочих дней со дня внесения сведений в АИС (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

27.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направление результата посредством почтового отправления.

Результат осуществления административной процедуры: заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа.

Способ фиксации: регистрация документов в журнале учета исходящих документов.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Уполномоченного органа

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

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.

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.

28.2. 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.

28.3. 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.

28.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

28.5. 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 № 3 настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента.

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

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

29.4. 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.

29.5. 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.

29.6. 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 Уполномоченного органа. 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

31.1. 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

32.1. 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 их должностных 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

33.1. 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.

33.2. 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.

33.3. 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

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

34.2. 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.

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

35. Предмет жалобы

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

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. 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.

35.4. 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.

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

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

35.7. 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.

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

35.9. 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.

35.10. 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

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

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

37.1. 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

38.1. 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

39.1. 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.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. 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.

40.2. 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.

40.3. 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

41.1. 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

42.1. 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

43.1. 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 Войковского сельского поселения

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

Уважаемый (ая) _____!

_____

(наименование уполномоченного органа)

в соответствии с 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», по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ принято решение об учете гражданина: _____[1] в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: _____.

Дополнительная информация:

_____.

Сведения об электронной подписи

[1] 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 Войковского сельского поселения

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____!

_____

(наименование уполномоченного органа)

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

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 Войковского сельского поеления

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 в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ошибок_____.

(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