



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ РУЧЬЁВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

03 марта 2025

с.Ручьи

№ 66

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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", Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым 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 Ручьёвское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Администрация Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

2. Разместить в сетевом издании "Официальный сайт Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым" ЭЛ №ФС77-87313 от 27.04.2024 (<https://ruchisovet.ru/>), на информационном стенде Администрации Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, с.Ручьи, ул.Титова,2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ручьёвского сельского
совета - глава Администрации
Ручьёвского сельского поселения



О.П.Хоролец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ручьёвского сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

I. 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 Ручьёвского сельского поселения Раздольненского 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, имеющих 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 Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений" (далее - Закон).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии пунктами 1 - 10 части 1 статьи 4 Закона (далее - заявители). Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление земельных участков приведен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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 Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

5.2. 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.

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 27.07.2010 № 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:

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

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

6.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ/РПГУ;
- модуль автоматизированной информационной системы по ведению очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности.

6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность либо решение об отказе в предоставлении услуги принимается Уполномоченным органом в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления и направляется (выдается) заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

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 в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

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 о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Порядку ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, утвержденному постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015 № 41 (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, Порядок), одним 8

из следующих способов по личному усмотрению:

9.1.1. 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 заявления в 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 № 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;

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

4) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, указанной в пунктах 1 - 10 части 1 статьи 4 Закона.

5) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории Раздольненского района Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи заявления. В случае если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается надлежаще заверенная копия решения суда, вступившего в законную силу;

б) копия свидетельства о браке, копии свидетельств о рождении детей, копии паспортов членов семьи (в случае, если документ, содержащий запись акта гражданского состояния выдан компетентными органами иностранного государства - его нотариально заверенный перевод на русский язык)

7) надлежаще заверенная копия решения суда, вступившего в законную силу, об усыновлении ребенка и (или) копия свидетельства об усыновлении ребенка (в случае усыновления несовершеннолетнего ребенка);

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

9) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", форма которого установлена Приложением № 2 к Порядку.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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) 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) сведения о наличии у заявителя, его супруга(и) и несовершеннолетних детей, а также для категории граждан, указанных в пункте 8 части 1 статьи 4 Закона, - у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, а для категории граждан, указанных в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона, - проживающих совместно с заявителем в жилом помещении, в том числе жилом доме, его совершеннолетних детей, родителей, а также иных лиц, признанных членами семьи заявителя в судебном порядке:

- иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд;

- в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома (за исключением категории граждан, указанных в [пунктах 8, 9 и 10 части 1 статьи 4 Закона](#));

- в собственности иного жилого помещения, в том числе жилого дома, за исключением того, в котором они совместно проживают (для категории граждан, указанных в [пунктах 8, 9 и 10 части 1 статьи 4 Закона](#));

- отчужденного земельного участка;

- отчужденного жилого помещения, в том числе жилого дома (за исключением категорий граждан, указанных в [пунктах 8 и 10 части 1 статьи 4 Закона](#)).

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:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Ручьевского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;

4) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 -ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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) несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

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

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

4) заявитель включен в Список очередности граждан на получение в собственность земельного участка, находящегося муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, ранее в другом или том же муниципальном районе.

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 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 15

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, 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 объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

- 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 работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, 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 данное право распространяется 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 государственную информационную систему

"Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

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 муниципального образования, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

19.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 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.

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 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 услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

Обязательных очных визитов для предоставления услуги не предусмотрено. Не исключается возможность посещения уполномоченного органа, МФЦ для получения услуги.

В случае обращения заявителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ/РПГУ при реализации возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не требуется.

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ/РПГУ получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Уполномоченном органе или МФЦ;

- возможность получения услуги в МФЦ. Возможность получения услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ), РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ);

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их

некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

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

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

- некомпетентности специалистов.

20.3. На официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления 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 № 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 25.06.2012 № 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).

21.4. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 том числе 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

23.1. 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.

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 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.

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.

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

23.2.3. 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.

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 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.

23.5. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий

день.

24. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе 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 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 том числе 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.

24.2. Срок осуществления административного действия - 7 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.

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

24.4. Способ фиксации: регистрация документов в журнале учета входящих документов.

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.

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

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

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

25.4. Срок осуществления административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

25.5. Способ фиксации: проект результата предоставления муниципальной услуги.

26. Принятие решения

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

26.2. 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.

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

26.4. Результатом осуществления административной процедуры является:
- Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

26.5. Срок осуществления административной процедуры - 35 рабочих дней.

26.6. Способ фиксации: подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27. Выдача результата

27.1. 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 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: внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия: 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

27.2.2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет 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 предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

27.4. 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) 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.

28.2. 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.

28.3. 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».

28.4. 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.

28.5. 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 Уполномоченным органом в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

предоставляющего услугу.

28.9. 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 Уполномоченного органа посредством ЕПГУ, электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа.

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

29.2. Должностное лицо 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 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 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 № 4.

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 Уполномоченного органа (уполномоченного лица), жалоба направляется на рассмотрение главе Уполномоченного органа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, жалоба направляется на рассмотрение главе Уполномоченного органа.

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, 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»

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

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного
участка в собственность

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом Республики Крым от _____ № _____
Федеральным законом от _____ № _____¹ по результатам рассмотрения запроса
² 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 право 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»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении 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, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об

отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Пункт административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 13.2.	Несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 13.2.	Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории Республики Крым	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 13.2.	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 13.2.	Заявитель включен в Список очередности граждан на получение в собственность земельного участка, находящегося муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, ранее в другом или том же муниципальном районе (городском округе)	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»

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 административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 12.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Подпункт 2 пункта 12.1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 3 пункта 12.1	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подпункт 4 пункта 12.1	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
Подпункт 5 пункта 12.1	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Подпункт 6 пункта 12.1	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных	Указываются основания такого вывода
Подпункт 7 пункта 12.1	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 8 пункта 12.1	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 в орган, уполномоченный на предоставление услуги в, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

**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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

**Категории граждан,
имеющих право на предоставление земельных участков**

В соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - Закон) право на предоставление земельных участков, находящихся 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 11 части 1 статьи 4 Закона;
- 4) инвалиды боевых действий, за исключением лиц, указанных в пункте 12 части 1 статьи 4 Закона;
- 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 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", а при обучении детей в общеобразовательных организациях по очной форме обучения - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;
- 9) лица, имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи. Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в соответствии Законом определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном

кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина;

10) лица, воспитывающие ребенка-инвалида, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство).