



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ ПЕРВОМАЙСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ ПЕРВОМАЙСКОЕ  
КОЙКЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**пгт Первомайское**

**№97**

**от «22» мая 2017 г.**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов, Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Республики Крым № 66-ЗРК/2015 от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Постановление Совета Министров Республики Крым № 41 от 10.02.2015 года «Об утверждении Порядка ведения очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности», Уставом муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Республики Крым,

**Администрация Первомайского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале

муниципальных образований Республики Крым [http ://pervmo.rk. gov.ru](http://pervmo.rk.gov.ru), а также разместить на стенде в здании администрации расположенный по адресу: 296300, Республика Крым, Первомайский район, пгт Первомайское, ул.Советская, д.3.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации Первомайского сельского поселения Вуец И.А.

Председатель  
Первомайского сельского совета-  
глава администрации  
Первомайского сельского поселения

В.А.Моренберг

Приложение  
к постановлению администрации  
Первомайского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым  
от «22» мая 2017 г. №97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очереди граждан на**  
**получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- на официальном сайте Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым: <http://pervmo.rk.gov.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации указана в Приложении №1.

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района

Республики Крым подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.2, размещается на стендах в администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым. Взаимодействие заявителя с администрацией Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и прилагаемых материалов и получения результата оказания муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание Главой администрации Постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 45 рабочих дней со дня подачи заявления о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Заявление). Днем начала оказания муниципальной услуги считается день внесения сведений о заявлении в автоматизированную информационную систему.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе

Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

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

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

- Устав муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан;

- копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления. В случае если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда.

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

- расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно Приложению № 2 к Порядку ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания

заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно Приложению № 2 к Порядку.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- копии документов, удостоверяющих права на жилой дом (квартиру), в котором зарегистрирован заявитель;
- копию технического паспорта на домовладение (квартиру);
- справку ГУП РК «КРЫМ БТИ» о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества;
- справку Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя, его супруга (и) и несовершеннолетних детей, а также для многодетных семей – у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома; в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома; отчужденного недвижимого имущества, в том числе земельного участка;
- иные документы и материалы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: непредставление документов, указанных в пункте 2.6.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка является:

- несоответствие заявителя требованиям статей 4, 5 Закона № 66-ЗРК/2015;
- включение заявителя в Список ранее в другом или том же муниципальном районе.

2.9.3. В случае выявления недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки в очередь на получение земельного участка, решение о передаче земельного участка подлежит отмене (договор аренды, в случае его заключения, - расторжению), а земельный участок – возврату в муниципальную собственность

муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для включения в Список очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Список) заявитель или его представитель подает в от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Заявление в письменном виде по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Заявление регистрируется в день поступления в администрацию Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявлений у заявителей осуществляется в администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием Заявлений.

Место для приема Заявлений у заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Первомайского

сельского поселения Первомайского района Республики Крым. На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- образцы заполнения заявления и расписок;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.15. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную



услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка проекта Постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о Заявлении в автоматизированную информационную систему в администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.2.2. Заявление должно быть оформлено согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов, указанных в подпункте 2.6., представляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в администрацию Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Заявителю выдается уведомление о приеме Заявления с указанием даты и времени его приема по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Форма Книги регистрации заявлений представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется администрацией Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым посредством автоматизированной информационной системы (далее - АИС) и в бумажном виде. Каждый том Книги регистрации заявлений должен содержать не более 150 листов. При ведении Книги регистрации заявлений в бумажном виде листы подшиваются в книгу после их распечатки из АИС в конце рабочего дня с указанием должностного лица, ответственного за ведение книги в бумажном виде, и заверения этим должностным лицом каждого распечатанного листа. На оборотной стороне листа с последней записью в томе Книги регистрации заявлений проставляются печать уполномоченного органа и подпись должностного лица органа местного самоуправления, а также указываются количество пронумерованных и сшитых листов книги. Датой закрытия тома Книги регистрации заявлений является дата внесения в него последней записи.

3.2.4. В Книге регистрации заявлений в бумажном виде не допускаются подчистки, допускается внесение изменений должностным лицом, ответственным за ведение книги в бумажном виде, в уже существующие записи в графе Примечание, с одновременным внесением изменения в Книгу регистрации заявлений в АИС. Записи, внесенные в Книгу регистрации заявлений в АИС, должны соответствовать записям, внесенным в Книгу регистрации заявлений в бумажном виде. При наличии

разночтений в записях в Книге регистрации заявлений в АИС и бумажном виде правильной считается запись в Книге регистрации заявлений в бумажном виде.

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

Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает хранение учетных дел граждан. Учетное дело подлежит хранению постоянно.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, в том числе и в Книге регистрации заявлений.

3.2.8. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, в том числе и в Книге регистрации заявлений.

3.3.2. Глава администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (его заместитель) направляет Заявление заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, ответственному за предоставление муниципальной услуги сотруднику администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (срок – 1 день).

3.3.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона № 66-ЗРК/2015, путем направления межведомственных запросов.

3.3.4. Сотрудник администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней формирует межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в целях получения информации, относительно наличия у заявителя, его супруга (и) и несовершеннолетних детей, а также для многодетных семей - у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей: иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома; в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома; отчужденного недвижимого имущества, в том числе земельного участка осуществляется взаимодействие с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- ГУП РК «Крым БТИ».

Срок рассмотрения межведомственных запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного взаимодействия – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

3.4.3. Сотрудник администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение администрацией Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.5. Описание административной процедуры «подготовка проекта Постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия. Администрация Первомайского сельского

поселения Первомайского района Республики Крым осуществляет подготовку проекта Постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

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

- несоответствие заявителя требованиям статей 4, 5 Закона № 66-ЗРК/2015;
- включение заявителя в Список ранее в другом или том же муниципальном районе.

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

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

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.6.2. Ответственный сотрудник администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым обеспечивает направление постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.6.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым при обращении заявителя в администрацию Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или по электронной почте.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.7.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется курирующим сотрудником администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

4.2. 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет курирующий сотрудник администрации.

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

Должностные лица администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в письменной форме, в том числе при личном приеме, или направлена по почте, или на электронный адрес. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. 5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Республики Крым;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;



- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба на сотрудников администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым подается на главу администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых 16 (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Председатель  
Первомайского сельского совета-  
глава администрации  
Первомайского сельского поселения

В.А.Моренберг

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**

**Контактная информация**

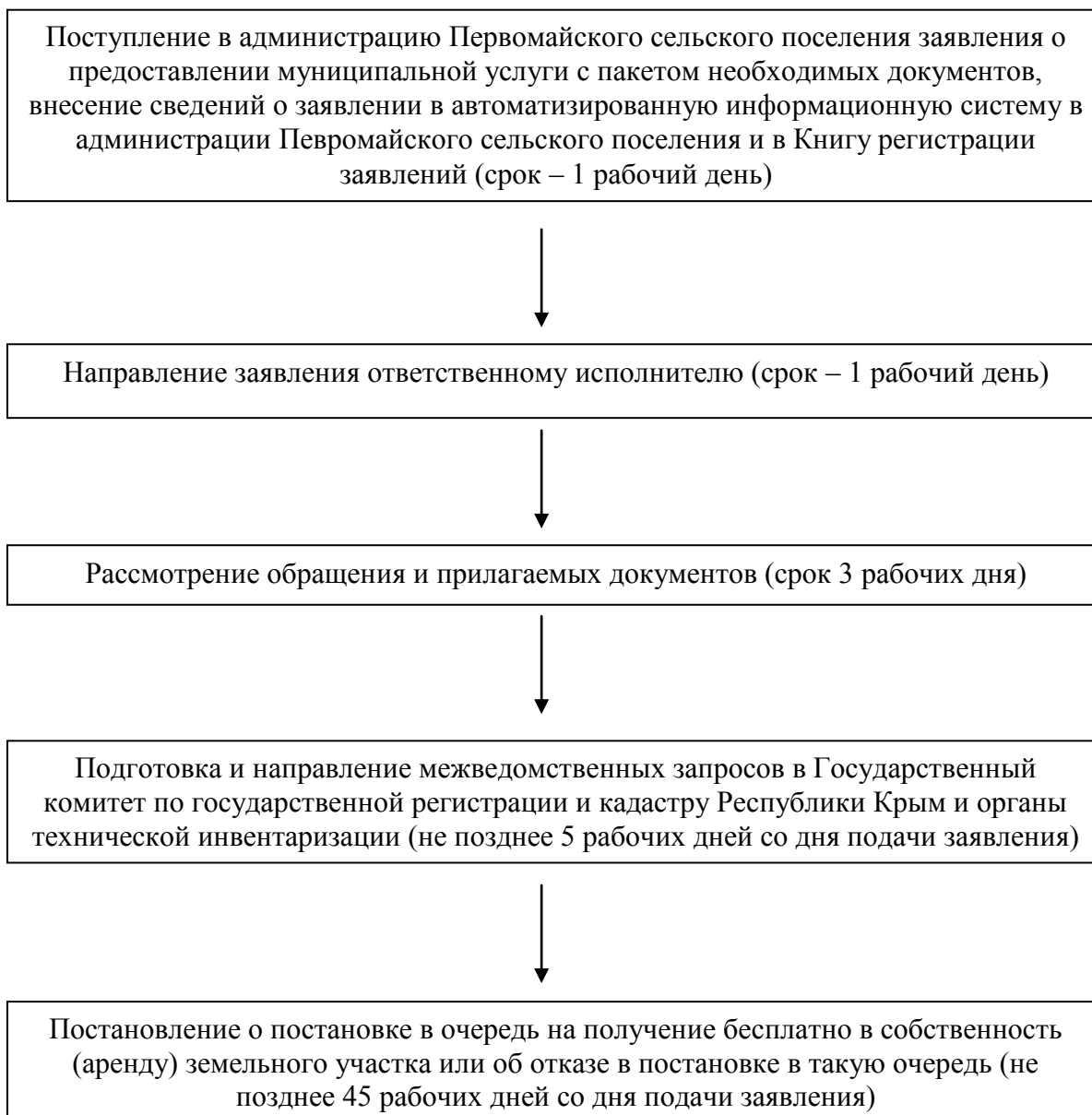
**Общая информация об Администрации Первомайского сельского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	РК, Первомайский район, пгт.Первомайское, ул.Советская, д.3
Фактический адрес месторасположения	РК, Первомайский район, пгт.Первомайское, ул.Советская, д.3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pervomaiskoe@pervmo.rk.gov.ru
Телефон для справок	9-23-32
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://pervmo.rk.gov.ru">http ://pervmo.rk. gov.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Моренберг Василий Анатольевич

**График работы Администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Вторник	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Среда	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Четверг	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Пятница	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00	9-00 – 12-00; 13-00 – 16-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**Блок-схема общей структуры последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
сельского поселения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес для направления почтового  
сообщения (корреспонденции) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)  
документ, удостоверяющий личность представителя  
заявителя \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

На основании статей 3 - 6 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - Закон) прошу поставить меня в очередь и предоставить земельный участок

\_\_\_\_\_  
(указать - бесплатно в собственность или аренду)

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

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

☐ признан ветераном Великой Отечественной войны;

☐ признан инвалидом Великой Отечественной войны;  
☐ признан ветераном боевых действий;  
☐ признан инвалидом боевых действий;  
☐ признан подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;

☐ признан инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;  
☐ имею трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или 21 попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей;

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

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

☐ постоянно проживаю на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения

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

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

---

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

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

---

не имею(ем) в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не использую(ем) жилое помещение на условиях социального найма (данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пункте 10 статьи 4 Закона);

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

---

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленным статьей 5 Закона № 66-ЗРК/2015.

«          » Г.

\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

Настоящим заявлением я,

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

« » Г.

Приложение к заявлению гражданина \_\_\_\_\_

(Перечисляются копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждающие право гражданина на получение земельного участка бесплатно в собственность (аренду), в том числе при необходимости: расписка супруга и совершеннолетних детей; документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Указать вид документа, на чьё имя он выдан, дата его выдачи, серия и номер - при наличии):

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

---

---

---

---

---

---

---

Общее количество листов прилагаемых  
документов:

\_\_\_\_\_ (указать)

Заявитель (или  
доверенное лицо)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Льготная категория заявителя в соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 \_\_\_\_\_

Дата и время приёма заявления: \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы на \_\_\_\_\_ листах (ов).

(заполняется лицом, принявшим заявление)

Наименование муниципального образования: \_\_\_\_\_

Наименование сельского поселения: \_\_\_\_\_

Заявление принято: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, его подпись)



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

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

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_ года

Окончен \_\_\_\_\_ года

Книга

Начата \_\_\_\_\_ года

Окончена \_\_\_\_\_ года