



Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 августа 2019

№ 4212

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» и о внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 28.05.2015 № 356 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере регулирования земельных отношений»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 4, 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 28.05.2015 № 356 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере регулирования земельных отношений» следующие изменения:

2.1. Пункт 1.10 считать утратившим силу.

2.2. Приложение 10 к постановлению исключить.

3. Управлению информационной политики администрации города (Горева А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Смаль И.В.

Глава администрации
города Симферополя

Н.Ф. Маленко

Приложение
к постановлению Администрации
города Симферополя Республики Крым
от 06 августа № 4212

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Ведение очередности граждан на получение бесплатно
в собственность (аренду) земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по ведению очередности граждан на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, а также специалистов муниципального казенного учреждения департамент развития муниципальной собственности Администрации (далее – Департамент).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации (далее – Заявитель), указанные в статье 4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

1.3. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста административного регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Департамента (<http://drms.simadm.ru>);

-на официальном сайте Администрации (<http://simadm.ru>);
-на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Информация о почтовых адресах, графиках работы, телефонных номерах, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.4. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и Департамента;
- 2) номера телефонов Администрации и Департамента;
- 3) график работы Администрации и Департамента;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.5. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, можно получить:

- лично при обращении к специалисту Департамента;
- по контактному телефону в часы работы Администрации и Департамента (приложение 1 к административному регламенту);
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный (приложение 1 к административному регламенту);
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации и Департамента;
- на информационных стендах в Администрации (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.6. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Департамента. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации и Департамента;
- адрес официального сайта Администрации;
- справочный номер телефона Администрации и Департамента;
- график работы Администрации и Департамента;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления Заявления (приложение 2 к административному регламенту).

1.3.7. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, осуществляющего информирование, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации или Департамента поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации и Департамента в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалисты Департамента должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. При обращении за информацией Заявителем лично, специалисты Департамента обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут.

1.3.12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Департамента, осуществляющий прием, предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для продолжения приема либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или по электронной форме.

1.3.13. Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

1.3.14. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.15. При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3.18. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является Департамент, соисполнителем, осуществляющим подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, является управление

делопроизводства и работы с обращениями граждан аппарата Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о постановке Заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – постановление о предоставлении муниципальной услуги);

- постановление об отказе в постановке Заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 рабочих дней со дня подачи Заявления о постановке в очередь для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день подачи Заявления в Департамент, которое вносится в Книгу регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Книга регистрации Заявлений) (приложение 6 к административному регламенту) и в автоматизированную информационную систему «Земля 2.0».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 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 № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности» (далее – Порядок);
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- Положение о Департаменте, утвержденное решением 22 сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286;
- постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.12.2014 № 2 «Об утверждении Регламента Администрации города Симферополя Республики Крым».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем подаются:

- 1) Заявление по форме (приложение 2 к административному регламенту);
- 2) к Заявлению прилагаются:

-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 соответствующего муниципального района, городского округа Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления.

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

-копия свидетельства о браке, копии свидетельств о рождении детей, копии паспортов членов семьи;

-расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме (приложение 3 к административному регламенту);

-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 (приложение 3 к административному регламенту).

-копия страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя;

-копия решения суда об усыновлении ребенка (в случае усыновления несовершеннолетнего ребенка);

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

-копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления».

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, предоставляются Заявителем в отдел делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля Департамента.

Заявитель при подаче Заявления вправе приложить к нему:

-копии документов, удостоверяющих права на жилой дом (квартиру), в котором зарегистрирован Заявитель;

- копию технического паспорта на домовладение (квартиру);
- справку из государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» в городе Симферополе о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества), 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, не указанные в подпункте 2.6.1 пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.6.3. Документы, предоставляемые Заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в порядке, установленном действующим законодательством;

- 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.

2.6.4. Документы, прилагаемые к Заявлению, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Департамента, принимающего Заявление.

2.6.5. Заявитель вправе представить вместе с Заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.1. С целью предоставления муниципальной услуги Департамент запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подтверждающих право Заявителя на постановку в очередь на приобретение земельного участка без проведения торгов, следующие документы:

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества) (далее – ЕГРН);

2) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

-сведения из архива о зарегистрированных правах на недвижимое имущество в период с 01.01.2013 по 21.03.2014 (при отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество в ЕГРН);

3) в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крым БТИ»:

-сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество до 01.01.2013 (при отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество в ЕГРН).

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требовать от Заявителя.

Запрещается требовать от Заявителя:

-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;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

-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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

-Заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2 раздела 2 административного регламента;

-ненадлежащее оформление Заявления (отсутствие подписи Заявителя, сведений о Заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

-Заявление или документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво;
- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист Департамента при приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления.

Заявление возвращается Заявителю в случаях, если:

-Заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2 раздела 2 административного регламента;

-Заявление подано не при личном обращении Заявителя (его законного представителя);

-Заявление подано в иной уполномоченный орган;

-предоставлены копии документов без подлинников или их заверенных нотариально копий для сверки и заверения копий;

-документы имеют подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

-наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, прилагаемые к Заявлению, Заявителю не возвращаются.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа Заявителю во включении в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка является:

-несоответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным статьями 4 и 5 Закона;

-включение Заявителя в список очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

-поступление от Заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

-наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги;

-отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня поступления соответствующего заявления или судебного акта в Департамент.

При отсутствии ответа на межведомственный запрос, срок приостановления исчисляется со дня окончания общего срока предоставления ответа на межведомственный запрос.

2.12.2. Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги:

-поступление от Заявителя или от доверенного лица письменного заявления о возобновлении предоставления услуги;

-наличие судебного акта, возобновляющего предоставление муниципальной услуги;

-поступление ответа на межведомственный запрос.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления соответствующего заявления, ответа на межведомственный запрос или судебного акта в Департамент, либо принятия решения по ранее направленному заявлению.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги необходимые и обязательные отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста Департамента, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация Заявления, представленного лично Заявителем (нарочно), осуществляется в день его поступления в Департамент.

2.18. 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.

2.18.1 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. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.2 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.

2.18.3. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).

2.19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах, а также в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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 следующие административные процедуры:

-прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги;

-рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в адрес Департамента.

3.2.2. Специалист Департамента, в обязанности которого входит принятие Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-принимает Заявление и представленные документы, осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверяется и приобщается к поданному Заявлению;

-регистрирует Заявление в Книге регистрации Заявлений и в автоматизированной информационной системе «Земля 2.0»;

-выдает Заявителю уведомление о приеме Заявления с указанием даты и времени его приема по форме (приложение 5 к административному регламенту).

3.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему Заявления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация в Книге регистрации Заявлений и в автоматизированной информационной системе «Земля 2.0».

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет, не более 15 минут с момента получения Заявления.

Срок выполнения данных действий не более 1 рабочего дня с момента регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления и представленных документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является получение специалистом Департамента Заявления.

3.3.2. Специалист Департамента:

- 1) формирует учетное дело на Заявителя;
- 2) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 3) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) проверяет на предмет соответствия поступившего Заявления и приложенных к нему документов пункту 2.6. раздела 2 административного регламента;
- 5) устанавливает проверку на предмет принадлежности Заявителя к льготной категории и его соответствия требованиям законодательства;
- 6) формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Книге регистрации Заявлений и в автоматизированной информационной системе «Земля 2.0»;
- 7) получает информацию на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 12 рабочих дней;

8) обновляет учетное дело заявителя в течение 1 рабочего дня после получения информации на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не более 18 рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам рассмотрения Заявления и представленных документов, специалист Департамента готовит:

- постановление о предоставлении муниципальной услуги;
- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Проекты постановления о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги визируются исполнителем, руководителями структурных подразделений Департамента, начальником Департамента, начальником правового департамента аппарата Администрации, курирующим заместителем главы администрации, руководителем аппарата Администрации.

3.4.3. Срок согласования проектов постановлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в структурных подразделениях Департамента не должен превышать более 3 рабочих дней.

3.4.4. Срок согласования проектов постановлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в правовом департаменте аппарата Администрации не должен превышать более 5 рабочих дней со дня поступления.

3.4.5. Срок согласования проектов постановлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги курирующим заместителем главы администрации, руководителем аппарата Администрации не должен превышать более 3 рабочих дней со дня поступления.

3.4.6. После согласования руководителем аппарата Администрации, проекты постановлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги передаются в отдел регистрации правовых актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан аппарата Администрации, который проверяет соответствие их подготовки установленным требованиям, и в течение 3 рабочих дней со дня поступления направляет на подпись главе Администрации либо уполномоченному лицу.

Глава Администрации либо уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее постановление.

3.4.7. Подписанное главой Администрации либо уполномоченным лицом постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги в трехдневный срок регистрируются отделом регистрации правовых актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан аппарата Администрации.

3.4.8. Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее рабочего дня следующего за днем даты регистрации передается специалисту Департамента, ответственному за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

-подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги;

-подписанное и зарегистрированное постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не более 21 рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

3.5. Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента, ответственным за подготовку (выдачу) документов, подписанных и зарегистрированных документов (постановление Администрации).

Специалист Департамента не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия направляет Заявителю постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если иной способ уведомления Заявителя не указан в Заявлении (в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в приемное время Департамента; в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты).

3.5.2. Один экземпляр постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вместе с копиями документов, представленными Заявителями остается на хранении в Департаменте.

3.5.3. Второй экземпляр постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (выписка из постановления) выдается Заявителю;

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю:

- постановления о предоставлении муниципальной услуги;

- постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента выполнения предыдущей процедуры.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Департамент с Заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и, постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляется следующими способами:

- лично (Заявителем представляется оригинал постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с опечатками и (или) ошибками, специалистом Департамента делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (Заявителем направляется копия постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Администрации города Симферополя Республики Крым от 12.04.2017 № 280-р.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Департамента в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в Заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляется специалистом Департамента в течение 4 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктом 3.5. раздела 3 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 10.12.2014 № 2.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов Департамента, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки, срок проведения которых не должен превышать 20 рабочих дней. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации и Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Департамента, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, а также за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу, подается в порядке подчиненности на имя начальника Департамента, курирующего заместителя главы Администрации, главе Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

-Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт Администрации (приложение 1 к административному регламенту).

-Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги Заявителю, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

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.

5.4. Содержание жалобы включает:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Р.Л. Глухий

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 1
к административному регламенту

Контактная информация
Общая информация об Администрации города Симферополя
Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295000, Республика Крым, г. Симферополь, Горького, 15
Фактический адрес месторасположения	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pisma@simf.rk.gov.ru
Телефон для справок	+7 (3652) 27-32-36
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (3652) 27-32-36
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	simadm.ru
ФИО и должность руководителя органа	Маленко Наталья Федоровна, Глава администрации города Симферополя

График работы Администрации города Симферополя Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00) -
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00) -
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00) -
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Общая информация об МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15
Фактический адрес месторасположения	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	drms@simf.rk.gov.ru
Телефон для справок	+78 (3652) 51-25-16
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+78 (3652) 51-25-16
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	drms.simadm.ru
ФИО и должность руководителя органа	Паринов Владимир Сергеевич, Начальник МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым

**График работы МКУ Департамент развития муниципальной
собственности**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	-
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	-
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 2 к административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ номер _____,
выдан _____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____,
Почтовый адрес для направления почтового сообщения
(корреспонденции) _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя _____

серия _____ номер _____,
выдан _____ " _____ " _____ года

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

На основании статей 3-6 Закона Республики Крым от 15 января 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 в аренду)

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

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

- являюсь ветераном Великой Отечественной войны;
- являюсь инвалидом Великой Отечественной войны;
- являюсь ветераном боевых действий;
- являюсь инвалидом боевых действий;
- являюсь Героем Советского Союза/Героем Российской Федерации/полным кавалером ордена Славы;
- являюсь подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;

являюсь бывшим несовершеннолетним узником концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

являюсь инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

принадлежу к числу лиц, воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

имею обеспеченность общей площадью жилого помещения не более 10 квадратных метров в расчете на меня и каждого совместно проживающего со мной члена моей семьи

принадлежу к числу лиц, воспитывающих ребенка-инвалида, включая усыновленного и принятого под опеку (попечительство)

и соответствую следующим условиям (нужное отметить):

постоянно проживаю на территории _____
(указать соответствующий муниципальный район, городской округ Республики Крым)

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

я, _____
(указать членов семьи: супруг(а), 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(а), 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(а), мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не отчуждал (и) недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

представляю сведения о лицах, совместно проживающих со мной по адресу:

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии); дату и место рождения; документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан); степень родства - заполняется в зависимости от количества лиц, проживающих совместно с заявителем)

Приложение 3 к административному регламенту

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

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность гражданина _____

серия _____ номер _____

выдан _____ " _____ " _____ года

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ контактный телефон _____

Почтовый адрес для направления почтового сообщения
(корреспонденции) _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина _____

серия _____ номер _____

выдан _____ " _____ " _____ года

_____ контактный телефон _____

РАСПИСКА

к заявлению _____

_____ (указать: супруга(и) (родителя, опекуна, попечителя) Ф.И.О.)

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

Я _____

_____ (указать Ф.И.О.)

обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду) земельного участка в соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - Закон Республики Крым) **и сообщаю, что:**

- Я, _____

_____ (указать членов семьи: супруг(а), 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(а), мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не использую (ем) жилое помещение на условиях социального найма (данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пунктах 6, 7 статьи 4 Закона Республики Крым);

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

не отчуждал (ли) недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом)

Я _____
(указать Ф.И.О.)

даю согласие на бесплатное получение земельного участка в собственность (аренду), моим (ей) _____

(указать кем: супругом(ой) (родителем, опекуном, попечителем) Ф.И.О.)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в расписке сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных статьей 5 Закона Республики Крым.

" ____ " _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы гражданина)

_____ час _____ мин. " ____ " _____ г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

Настоящей распиской я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

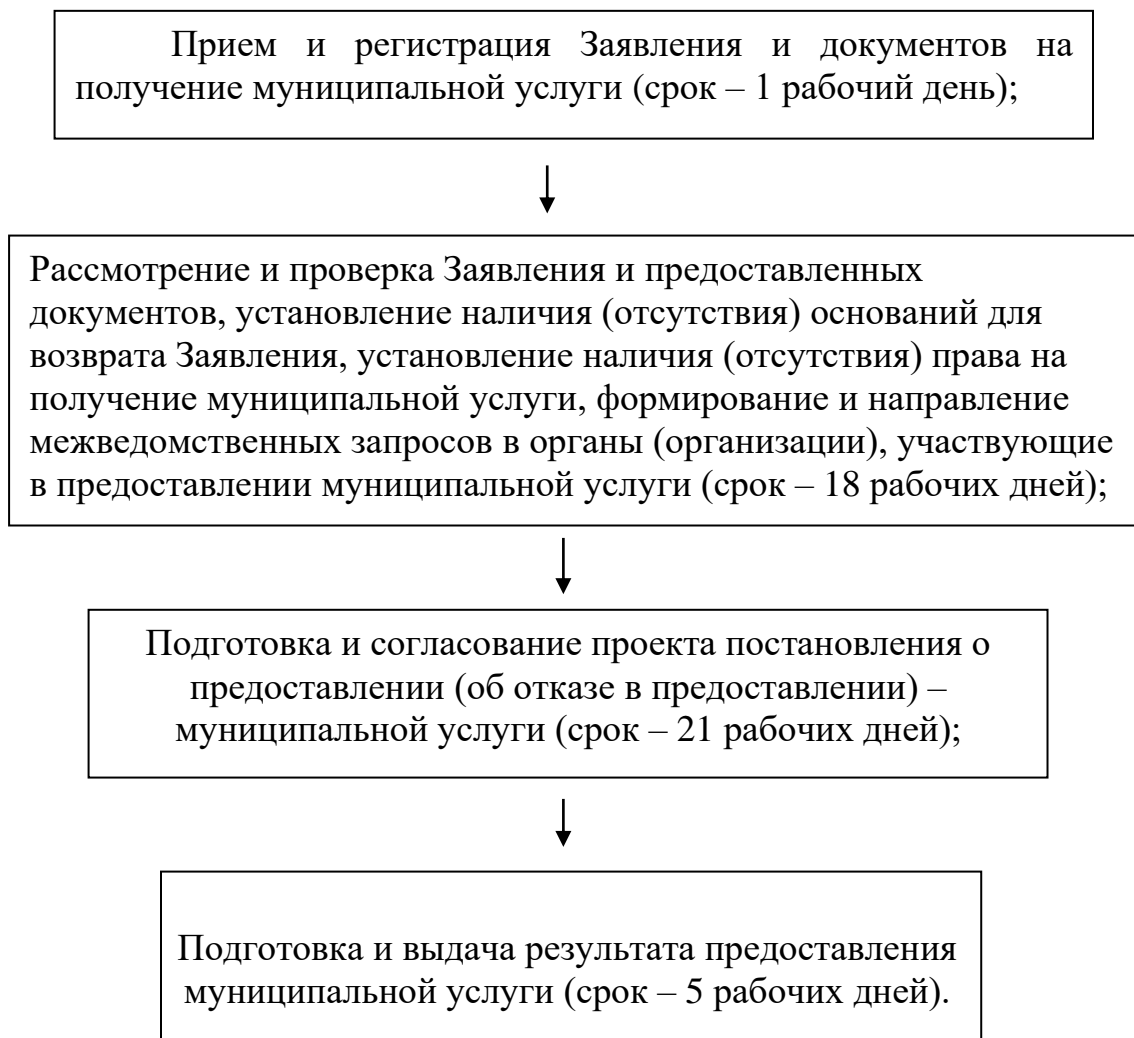
" ____ " _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 4
к административному регламенту

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



Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 5
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 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015

Дата и время приёма заявления: _____

К заявлению приложены документы на _____ листах (ов).
(заполняется лицом, принявшим заявление)

Наименование муниципального образования (городской округ или муниципальный район): _____

Наименование городского округа, городского или сельского поселения: _____

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

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 6
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 городского округа, городского или сельского поселения Республики Крым)

№ 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 " ____ " _____ 20____ г.
Окончен " ____ " _____ 20____ г.

Книга
Начата " ____ " _____ 20____ г.
Окончена " ____ " _____ 20____ г.

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

