**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» декабря 2020 г № 590 пгт. Нижнегорский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства**»**

# В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 12 мая 2015 г. N 252 "Об утверждении Порядка предоставления земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания ее объектом индивидуального жилищного строительства", Уставом Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. администрация Нижнегорского сельского поселения

П О С Т А Н О В И Л А:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Нижнегорского

сельского поселения С.В. Юрченко

Приложение к постановлению администрации Нижнегорского сельского поселения от 25.12.2020 года № 590

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «П**редоставление земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства».

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«П**редоставление земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях признания постройки жилым домом и передачи земельных участков в собственность (аренду) с расположенными на них постройками признанными объектами индивидуального жилищного строительства.

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право на земельный участок на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Заявитель).

От имени Заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункциональный центр;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

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

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Предоставление земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства**.**

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее: Орган).

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части первой статьи 9](consultantplus://offline/ref=72824274E25256C35AFD0822C9064307712623301561B7ECA2E0F212F3E18ABD7A2238A82E4AC2EAw1NEI) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. этап:
2. выдача заключения о возможности признания постройки, возведенной самовольно до 18 марта 2014 года, объектом индивидуального жилищного строительства;
3. выдача решения об отказе в выдаче Заключения и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта с расположенной на нем самовольной постройкой, в случае несоответствия самовольной постройки условиям, указанным в [пункте 15](https://internet.garant.ru/#/document/23708207/entry/1015) Порядка предоставления земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания ее объектом индивидуального жилищного строительства", утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 12.05.2015 года № 252;
4. этап:

**-** Предоставление земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года**.**

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок подготовки заключения о возможности признания постройки, возмеденной самовольно до 18 марта 2014 года, объектом индивидуального жилищного строительства составляет 15 дней со дня поступления заявления в Орган;

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления в Орган;

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовки проекта договора аренды или договора о передаче земельного участка в собственность за плату составляет пятнадцать дней со дня предоставления гражданином (при наличии) или получения Органом в порядке межведомственного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о характеристиках земельного участка и зарегистрированном праве муниципальной собственности на него.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок выдачи заключения о возможности признания постройки, возмеденной самовольно до 18 марта 2014 года, объектом индивидуального жилищного строительства составляет три рабочих дня со дня подготовки заключения или отказа в выдаче заключения.

Срок направления или выдачи заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность либо договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет пять дней со дня принятия решения или подготовки проекта договора.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

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

9.1. К Заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

3) фотография самовольной постройки размером не менее 6 на 12 см с изображением главного и бокового фасадов;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории - в случае если земельный участок предстоит образовать;

5) копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;

6) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (при наличии), - в случае если земельный участок образован;

7) копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии), - в случае если земельный участок образован;

8) документы, подтверждающие подключение самовольной постройки к сетям инженерно-технического обеспечения и отсутствие задолженности по уплате соответствующих услуг (при наличии);

9) иные документы, подтверждающие владение, пользование объектом индивидуального жилищного строительства (при наличии).

9.2. Граждане, относящиеся к льготной категории, дополнительно к документам, указанным ранее, представляют:

1) копии документов, подтверждающих наличие правовых оснований на предоставление земельного участка;

2) копию документа, подтверждающего постоянное проживание заявителя на территории Нижнегорского района Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления (если это не следует из представленной заявителем копии паспорта);

3) копию свидетельства о браке, копии свидетельств о рождении детей, копии паспортов членов семьи;

4) расписку супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к административному регламенту;

5) расписку 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](#sub_1200) к административному регламенту.

9.3. Заявитель подает в уполномоченный орган копии документов, лично или через законного представителя.

Заявитель вместе с копиями документов, указанными в настоящем административном регламентепредъявляет их оригиналы либо нотариально заверенные копии для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

Копии документов, после проверки их соответствия оригиналу заверяются должностным лицом уполномоченного органа, принимающим документы.

9.4. В Заявлении указывается номер самовольной постройки, указанный в материалах инвентаризации объектов капитального строительства, расположенных в пределах самовольно занятых массивов Республики Крым, проведенной Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым совместно со Службой государственного строительного надзора Республики Крым, или сведения об учете самовольной постройки уполномоченным органом в установленном порядке и размещенных на информационных стендах уполномоченных органов.

9.5. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2 При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными** **правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1 Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе 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 и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

12.3 В течение пяти дней со дня поступления Заявления Орган возвращает гражданину Заявление и прилагаемые к нему документы, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктами 9.1](https://internet.garant.ru/#/document/23708207/entry/1004) и [9.2](https://internet.garant.ru/#/document/23708207/entry/1005) Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата Заявления и прилагаемых к нему документов.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 9.1и 9.2 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

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

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

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

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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;

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

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

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

В случаях, если существующие объекты 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 муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

*-* услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

-услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется**;**

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

- возможность предварительной записи на прием в Орган, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи и личного обращения. Предварительная запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, доступна для заявителя посредством официального сайта ГБУ РК «МФЦ»;

- возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах − на информационных стендах Органа и многофункционального центра, на ЕПГУ, РПГУ и официальном веб-сайте Органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронном виде.

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

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

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- некомпетентности специалистов;

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

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

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Органом и многофункциональным центром.

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы согласно пунктам 9.1, 9.2 настоящего Регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, предоставление которого в подлиннике не требуется, сверяет копии подлинника документа, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку «Копия верна», с указанием своей должности, Ф.И.О. и подписи. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

При отсутствии необходимых документов либо их несоответствия требованиям, указанным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель настаивает в приеме документов, работник многофункционального центра делает в расписке отметку «Принято по требованию заявителя»;

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

Орган посредством телефонной связи информирует многофункциональный центр о готовности документов по результатам предоставления муниципальных услуг в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги.

Орган передает экспедитору или иному уполномоченному лицу многофункционального центра документы, являющиеся результатом оказания муниципальных услуг, на основании сопроводительного реестра, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем информирования о готовности результата оказания муниципальных услуг.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в ом числе проверяет документ, удостоверяющий личность,

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

Если заявитель, или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D259069BFC15BF6E43AD2BF19BE56A7FF470FFFB7E0ECFF79C3999301DgFC2L) «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований [части 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=C6D2EABD0AFE67B651A1A88A0500466DB59F2B86AB0A9DE1EAEF34EC5A40C7257E4B6DiCF5L) и [части 1](consultantplus://offline/ref=C6D2EABD0AFE67B651A1A88A0500466DB59F2B86AB0A9DE1EAEF34EC5A40C7257E4B6DiCF3L) статьи 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D259069BFC15BF6E43AD2BF19BE56A7FF470FFFB7E0ECFF79C3999301DgFC2L) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

21.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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

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

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов заявителя;

б) принятие решения по заявлению;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**23.Прием заявления с комплектом прилагаемых документов о выдаче разрешения и его регистрация.**

23.1 Гражданин с целью получения в собственность или аренду земельного участка подает в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, с расположенной на нём постройкой, возведенной самовольно до 18 марта 2014 года, и выдаче заключения о возможности признания ее объектом индивидуального жилищного строительства с приложением документов по перечню, установленному пунктами 9.1,9.2 настоящего регламента.

23.2 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.6 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует поступившее заявление и документы в Книге регистрации заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, с расположенной на нём постройкой, возведенной самовольно до 18 марта 2014 года и выдаче заключения о возможности признания ее объектом индивидуального жилищного строительства.

Заявление регистрируется уполномоченным органом в день его поступления.

**24. Принятие решения по заявлению.**

24.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, с расположенной на нём постройкой, возведенной самовольно до 18 марта 2014 года и выдаче заключения о возможности признания ее объектом индивидуального жилищного строительства.

24.2.Должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, и направляет Главе Администрации информацию для организации заседания комиссии по выдаче заключения о возможности признания самовольной постройки объектом индивидуального жилищного строительства.

24.3 В течение пяти дней со дня поступления заявления должностное лицо уполномоченного органа возвращает гражданину заявление и прилагаемые к нему документы в случаях, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

24.4 В случае отсутствия оснований для возврата заявления, в течение пятнадцати дней со дня его поступления в уполномоченный орган, комиссия по выдаче заключения о возможности признания самовольной постройки объектом индивидуального жилищного строительств рассматривает заявление и проверяет документы на соответствие самовольной постройки условиям, указанным в настоящем пункте.

24.5 Заключение о возможности признания самовольной постройки объектом индивидуального жилищного строительства (далее - заключение) выдается при условии, что самовольное строение может быть использовано для постоянного проживания без значительного объема дополнительных строительных работ, а именно:

1) самовольная постройка имеет прочный фундамент, завершено строительство стен, перегородок и перекрытий, крыши, и отсутствуют нарушения строительных правил, которые могут повлечь за собой непроизвольное разрушение данной постройки;

2) самовольная постройка имеет не более трех этажей и ее общая площадь составляет не более 300 кв.м;

3) самовольная постройка не расположена на земельном участке, находящемся в пользовании юридических или физических лиц;

4) самовольная постройка не находится в границах зон размещения (планируемого размещения) объектов федерального, регионального или местного значения, предусмотренных утвержденными документами территориального планирования либо документацией по планировке территорий, а в случае их отсутствия - месторасположение земельного участка не противоречит документации, связанной с осуществлением градостроительной деятельности на территории Республики Крым, утвержденной до 21 марта 2014 года;

5) самовольная постройка учтена уполномоченным органом или учтена в материалах инвентаризации объектов капитального строительства, расположенных в пределах самовольно занятых массивов Республики Крым, проведенной исполнительными органами государственной власти Республики Крым;

6) самовольная постройка расположена за пределами стометровой зоны от береговой линии Черного и Азовского морей;

7) размещение самовольной постройки не противоречит правовому режиму охранных зон водных объектов, установленному в соответствии с требованиями Водного кодекса Российской Федерации.

Комиссия по результатам рассмотрения заявления и проведения проверки на соответствие самовольной постройки условиям, указанным в настоящем пункте, принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче уполномоченным органом заключения.

Решение комиссии оформляется в виде протокола.

24.6 На основании решения комиссии Администрация сельского поселения:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заключения, в случае соответствия самовольной постройки условиям, указанным в настоящем пункте;

2) принимает постановление об отказе в выдаче заключения и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта с расположенной на нем самовольной постройкой, в случае несоответствия самовольной постройки условиям, указанным в настоящем пункте.

Администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней обеспечивает направление заявителю Заключения или Постановления об отказе в выдаче заключения и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта с расположенной на нем самовольной постройкой.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, в течение тридцати дней со дня его поступления уполномоченный орган принимает Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»). Подача гражданином дополнительного заявления для принятия такого постановления не требуется.

24.7 Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории принимается в соответствии с Регламентом подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории, утвержденном постановлением Совета министров Республики Крым от 16 февраля 2015 года № 44.

24.8 Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, является принятие уполномоченным органом Постановления об отказе в выдаче заключения и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта с расположенной на нем самовольной постройкой, в случае несоответствия самовольной постройки условиям, указанным в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

24.9 Срок действия Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

24.10 В случае если земельный участок образован и его границы не подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

24.11 Гражданин обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также осуществление государственного кадастрового учета земельного участка и государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

24.12 В течение пятнадцати дней со дня предоставления гражданином (при наличии) или получения уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о характеристиках земельного участка и зарегистрированном праве муниципальной собственности на него, уполномоченный орган:

1) Осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии с Порядком ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 41, в случае если гражданином подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и, при наличии оснований, принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

24.13 В случае отсутствия оснований для предоставления испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно, уполномоченный орган принимает Постановление об отказе в предоставлении такого земельного участка и разъясняет заявителю его право на предоставление земельного участка в аренду или в собственность за плату.

2) Осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает его направление заявителю для подписания, в случае если гражданином подано заявление о предоставлении земельного участка в аренду.

3) Осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает его направление заявителю для подписания, в случае если гражданином подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

24.14 Постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо договор купли-продажи или аренды земельного участка в течение пяти дней уполномоченным органом направляется или выдается заявителю.

24.15 Договоры, указанные в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента, готовятся уполномоченным органом в трех экземплярах и подписываются им для отправления заявителю, а также составляются с таким условием, что цена продажи или арендная плата за текущий год должны быть уплачены в течение 30 дней со дня подписания соответствующего договора.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня их получения заявителем.

В случае наличия на земельном участке постройки, возведенной самовольно до 18 марта 2014 года несколькими гражданами, участок предоставляется в общую долевую собственность.

**25. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

25.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

25.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.

25.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

**26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

**26.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

На РПГУ обеспечивается:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

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

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

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

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**26.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

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

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

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

**26.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**26.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**26.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

**27. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

**27.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**27.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы согласно пунктам 9.1, 9,2 настоящего Регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, предоставление которого в подлиннике не требуется, сверяет копии подлинника документа, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку «Копия верна», с указанием своей должности, Ф.И.О. и подписи. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

При отсутствии необходимых документов либо их несоответствия требованиям, указанным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель настаивает в приеме документов, работник многофункционального центра делает в расписке отметку «Принято по требованию заявителя»;

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

**27.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не менее, чем за два рабочих дня до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги, многофункциональным центром, осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

**27.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, многофункционального центра и (или) должностного лица Органа, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**30. 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**

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

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

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

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

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

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

32.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб – сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

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

**33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

**34. Предмет жалобы**

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

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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

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

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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

34.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

34.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в прокуратуру Нижнегорского района Республики Крым или в суд.

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

35.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

**36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

**38. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

**40. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

41.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

**42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства**»** Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 лличность представителя заявителя

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении земельного участка для индивидуального

жилищного строительства, для ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта с расположенной

на нем постройкой, возведенной самовольно до 18 марта

2014 года, и выдаче заключения о возможности признания ее

объектом индивидуального жилищного строительства

На основании [статьи 22](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=22) Закона Республики Крым от 15 января 2015 года N 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений" (далее - Закон) прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: в аренду, в собственность бесплатно или путем выкупа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и выдать заключение о возможности признания ее объектом индивидуального жилищного строительства.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать членов семьи: супруг, родители, мои совместно проживающие дети и (или) совершеннолетние дети)

самовольно до 18 марта 2014 года возвел постройку, которая учтена исполнительными органами государственной власти под номером \_\_\_\_\_\_\_.

Для льготной категории граждан:

Я обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду) земельного участка, поскольку в соответствии со [статьей 4](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=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, и инвалидом 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 усыновленных и принятых 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, 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 [пунктах 6](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=460), [7 статьи 4](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=470) Закона);

 я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать членов семьи: супруг, 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)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленным [статьей 5](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=5) Закона.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года N 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)

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 чье имя он выдан, дату его выдачи, серию и номер - при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее количество листов прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать)

Заявитель

(или доверенное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства**»** Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 лличность представителя заявителя

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписка | | | | | | |
|  | | | | |  | |
| к заявлению | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| (указать: супруга (родителя, опекуна, попечителя) Ф.И.О.) | | | | | | |
| о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, с расположенной на нём постройкой, возведенной самовольно до 18 марта 2014 года и выдачи заключения о возможности признания ее объектом индивидуального жилищного строительства. | | | | | | |
| Я |  | | | | | |
|  | (указать Ф.И.О.)  обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду) земельного участка, в соответствии со [статьей 4](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=4) Закона Республики Крым от 15 января 2015 года N 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений" (далее - Закон) и сообщаю, что: | | | | | |
| 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, 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, 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, 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 [пунктах 6](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=460), [7 статьи 4](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=470) Закона); | | | | | | | |
| Я, | |  | | | | | | |
| (указать членов семьи: супруг, 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 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (указать кем: супругом, родителем (опекуном, попечителем), ребенком, 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](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=5) Закона. | | | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | | | | | |  | |
|  | | | | | | (подпись, фамилия и инициалы гражданина) | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | |
| (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](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение. | | | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | | | | | |  | |
|  | | | | | | (подпись, Ф.И.О. субъекта персональных данных) | |

Приложение№ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, на котором

расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014

года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом

индивидуального жилищного строительства**»** Администрации

Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Книга регистрации заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, с расположенной на нём постройкой, возведенной самовольно до 18 марта 2014 года и выдачи заключения о возможности признания ее объектом индивидуального жилищного строительства | | | | | | | | | | | |
|  | **Администрации Нижнегорского сельсокго поселения Нижнегорского района Республики Крым** | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |
| Том N \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | Книга | | | | | |
| Начат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_20\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | Начата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_20\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | |
| Окончен "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | Окончена "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| N п/п | Дата принятия заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Дата рождения гражданина | Серия и номер паспорта | N учетной постройки | | Вид разрешенного использования земельного участка | Название льготной категории граждан в соответствии со [статьей 4](http://internet.garant.ru/document?id=23603870&sub=4) Закона Республики Крым от 15 января 2015 года N 66-ЗРК/2015 (при наличии) | Примечание | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства**»** Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

Заключение

о возможности признания постройки, возведенной

самовольно до 18 марта 2014 года, объектом

индивидуального жилищного строительства

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления городского или сельского поселения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, с расположенной на нём самовольной постройкой и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства, зарегистрированным

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод:

Самовольная постройка соответствует (не соответствует) условиям, указанным в [пункте 15](#sub_1015) Порядка предоставления земельного участка гражданам, на котором расположена постройка, возведенная самовольно до 18 марта 2014 года, и выдачи заключения о возможности признания её объектом индивидуального жилищного строительства.

Самовольную постройку, возведенную гражданином до 18 марта 2014 года, и учтенную органами местного самоуправления Республики Крым, под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месторасположение)

возможно (невозможно) использовать в качестве объекта индивидуального жилищного строительства.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, МП) (Ф.И.О.)