АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» 08 2015 года № 67/02

«Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Добровского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Добровского сельского поселения»согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Данное постановление вступает в законную силу с момента опубликования на официальном сайте Добровского сельского совета в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации О.В. Кирпиченко

Приложение
к Постановлению Администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района
Республики Крым
№67/02 от 06.08.2015

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Добровского сельского поселения»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Добровского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в администрации Добровского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте муниципального образования Добровского сельского поселения в сети Интернет http://dobroe-crimea.ru/;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Добровского сельского поселения представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Добровского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и

должности лица, принявшего телефонный звонок.
1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Добровского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Ведение очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Добровского сельского поселения ».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация Добровского сельского поселения. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение заявителя в список очередности граждан на получение в собственность бесплатно (или аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Список), с получением уведомления о постановке в очередь; своевременное внесение дополнительно поступивших документов в дело гражданина; снятие с очереди при наступлении определенных обстоятельств; получение заявителем от органа, осуществляющего муниципальную услугу, информации об изменениях в его очередности.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Прием заявлений о постановке в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Заявление) осуществляется уполномоченным органом по месту жительства заявителей.
Уполномоченный орган определяет не менее 2-х рабочих дней в неделю для приема Заявлений.
Для включения в Список заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган по месту своего жительства Заявление в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
2.4.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:
1) копия паспорта заявителя (всех его страниц) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации

личность заявителя;
2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление предоставлено представителем заявителя;
3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан;
4) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории соответствующего муниципального района, городского округа Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления.
В случае, если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда.
5) документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке, копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;
6) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
7) расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
2.4.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.4.2 настоящего раздела, представляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в уполномоченный орган одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.
2.4.4. Непредставление документов, указанных в подпункте 2.4.2 пункта настоящего раздела, является основанием для отказа в приеме Заявления.
2.4.5. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Книга регистрации заявлений) уполномоченным органом в день его поступления, с указанием даты и времени приема Заявления. Заявителю выдаётся уведомление о приёме Заявления с указанием даты и времени его приёма по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Форма Книги регистрации заявлений представлена в приложении 4 к настоящему Порядку.
2.4.6. Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется уполномоченным органом посредством автоматизированной информационной системы (далее - АИС) и в бумажном виде. Каждый том Книги регистрации заявлений должен содержать не более 150 листов. При ведении Книги регистрации заявлений в бумажном виде листы подшиваются в книгу после их распечатки из АИС в конце рабочего дня с указанием должностного лица, ответственного за ведение книги в бумажном виде, и заверения этим должностным лицом каждого распечатанного листа. На оборотной стороне листа с последней записью в томе Книги регистрации заявлений проставляются печать уполномоченного органа и подпись должностного лица

органа местного самоуправления, а также указываются количество пронумерованных и сшитых листов книги. Датой закрытия тома Книги регистрации заявлений является дата внесения в него последней записи.
2.4.7. В Книге регистрации заявлений в бумажном виде не допускаются подчистки, допускается внесение изменений должностным лицом, ответственным за ведение книги в бумажном виде, в уже существующие записи в графе Примечание, с одновременным внесением изменения в Книгу регистрации заявлений в АИС.
2.4.8. Записи, внесенные в Книгу регистрации заявлений в АИС, должны соответствовать записям, внесенным в Книгу регистрации заявлений в бумажном виде. При наличии разночтений в записях в Книге регистрации заявлений в АИС и бумажном виде правильной считается запись в Книге регистрации заявлений в бумажном виде.
2.4.9. На каждого заявителя, представившего Заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает хранение учетных дел граждан. Учетное дело подлежит хранению постоянно.

2.5. Рассмотрение Заявления и принятие решения о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь

2.5.1. Уполномоченный орган осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона, путем направления межведомственных запросов.
Информация относительно наличия у заявителя, его супруга (и) и несовершеннолетних детей, а также для многодетных семей – у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей: иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома; в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома; отчужденного недвижимого имущества, в том числе земельного участка, представляется Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и органами технической инвентаризации в порядке межведомственного взаимодействия. Срок направления запросов о представлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления. Срок их рассмотрения – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.
Уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учётное дело заявителя.
2.5.2. Решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь принимается уполномоченным органом в течение 45 рабочих дней со дня подачи Заявления и направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.
2.5.3. Основанием для отказа включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка является его несоответствие требованиям статей 4, 5 Закона, а также включение его в Список ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

2.5.4. Организация постановки граждан в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка

Формирование Списков:

2.5.5. Списки формируются и ведутся уполномоченными органами посредством АИС на основании регистрации Заявлений. Списки ведутся по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Администрирование АИС осуществляется оператором, определенным Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым. Мониторинг ведения очерёдности в соответствии с Порядком осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество), а также администрациями городских округов и муниципальных районов соответствующих муниципальных образований Республики Крым. Доступ к Спискам имеет Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в объеме, необходимом для осуществления возложенных на Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым функций.

2.5.6. Списки формируются в порядке единой очерёдности в независимости от указанного заявителем вида разрешенного использования земельных участков, пределенного частью 1 статьи 3 Закона.

2.5.7. Заявления граждан рассматриваются уполномоченными органами в порядке их поступления в соответствии с датой и временем их приёма.

2.5.8. Списки с указанием номера в очереди, даты и времени принятия Заявления; фамилии, имени и отчества гражданина; дат и номеров решений:

- о постановке гражданина в очередь либо об отказе в постановке в очередь,
- о предоставлении земельного участка либо об исключении гражданина из Списка;

даты и номера заключённого договора аренды земельного участка размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и Минимущества в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (интернет - портал Правительства Республики Крым) и подлежат обновлению по мере включения (исключения) граждан в Списки и предоставления им земельных участков, но не реже одного раза в день.

2.5.9. Ведение Списков

Уполномоченный орган обеспечивает надлежащее ведение Списков. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после поступления информации, содержащей основания для исключения гражданина из Списка, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего раздела, принимает решение об исключении гражданина из Списка и направляет его в течение 5 рабочих дней заявителю.

2.5.10 Граждане, внесенные в Списки, при изменении места жительства, паспортных данных или сведений, на основании которых граждане относятся к соответствующей льготной категории, в течение 30 календарных дней со дня получения документов, подтверждающих произошедшие изменения, письменно уведомляют уполномоченный орган об изменении сведений, послуживших основанием для постановки гражданина в очередь на получение земельного участка. Уведомление подается лично гражданином или его представителем с предоставлением документов, подтверждающих соответствующие изменения, и их копий. По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о внесении изменений в Список либо об исключении гражданина из Списка и направляет его в

течение 5 рабочих дней заявителю.
2.5.11. В течение 5 рабочих дней после принятия решения об исключении гражданина из Списка или о внесении изменений в Список, уполномоченный орган вносит изменения в Список, поступившие документы от заявителя включает в состав учётного дела.
2.5.12 Основания для исключения гражданина из Списка
Гражданин, стоящий в очереди, подлежит исключению из Списка на основании решения уполномоченного органа в следующих случаях:
1) утраты им оснований, дающих право в соответствии с Законом на получение земельного участка, находящегося в собственности Республики
Крым или муниципальной собственности, бесплатно в собственность аренду), в том числе:
- выявления оснований для отказа в получении земельного участка в соответствии с Законом;
- выявления факта регистрации по месту жительства в другом муниципальном районе, городском округе Республики Крым, другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;
- получения жилого помещения на условиях социального найма;
2) выявления в представленных им документах недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в Список;
3) выявления отсутствия оснований для включения в Список;
4) отсутствия согласия на получение предложенного земельного участка, в случае если вид разрешенного использования земельного участка соответствует виду разрешенного использования, указанному в Заявлении;
5) смерти либо признания его безвестно отсутствующим или умершим;
6) обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исключении из Списка;
7) при наличии его включённым в несколько Списков.
2.5.13 Обновление документов, которые включены в учётное дело:
Документы, которые включены в учетное дело, подлежат обновлению перед предоставлением гражданину земельного участка, путём предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.4.2.
2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Закон Республики Крым № 66-ЗРК от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 41 «Об утверждении Порядка ведения очерёдности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности»;

2.6.1. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в очереди на получение в собственность (аренду) земельного участка посредством специально-разработанного программного обеспечения в электронном виде, в отделе по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Добровского сельского поселения, после обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Добровского сельского поселения отделом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – Отдел).

2.11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: - номера кабинета; - фамилии и инициалов работников Отдела, осуществляющих прием.

2.11.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.11.7. В помещении администрации Добровского сельского поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.11.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Добровского сельского поселения. На стендах размещается следующая информация: общий режим работы администрации Добровского сельского поселения; номера телефонов работников администрации Добровского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей; образец заполнения заявления; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Добровского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и принятие решения (постановления администрации Добровского сельского поселения) о постановке гражданина в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь;
- информирование гражданина о постановке в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Добровского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом

администрации Добровского селького поселения при обращении заявителя в администрацию Добровского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
3.2.3. Должностными лицами администрации Добровского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.
3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.
3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3 Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Добровского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.
3.3.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Добровского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на электронный адрес заявителя.
3.3.3. Должностными лицами администрации Добровского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.
3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.
3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Добровского сельского

поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. Запросы о предоставлении сведений, по форме и содержанию обязаны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта о постановке в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю: - почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Добровского сельского поселения или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;

3.5.3. Должностными лицами администрации Добровского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяет Глава администрации Добровского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Добровского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица администрации Добровского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных

служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Добровского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством: - официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»; - электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: - поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы; - болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным; - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в

жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе админиистрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры одновременно информирует об этом Главу администрации Добровского сельского поселения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297571 Ресублика Крым, Симферопольский район, с. Доброе ул. 40 лет Победы, 11
Фактический адрес месторасположения	Симферопольский район, с. Доброе ул. 40 лет Победы, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sovet@dobroe-crimea.ru
Телефон для справок	311-240; 593-804; 593-805
Телефон отделов или иных структурных подразделений	Отдел по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования 593-805
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://dobroe-crimea.ru
ФИО и должность руководителя органа	Кирпиченко Олег Валерьевич

График работы администрации Добровского сельского поселения Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-00	с 8-30 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-00
Вторинк	с 8-30 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-00	
Среда	с 8-30 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-00	
Четверг	с 8-30 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-00	с 8-30 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-00
Пятница	с 8-30 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-00	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2
к Административному регламенту

В администрацию Добровского сельского поселения

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

серия _____номер_____ выдан_____

_____ ___.___. _____года

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____

контактный телефон _____

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОЧТОВОГО СООБЩЕНИЯ (КОРРЕСПОНДЕНЦИИ) :

_____

_____

ЗАПОЛНЯЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ:
_____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя _____ серия _____номер_____ выдан_____

_____ ___.___. _____года

контактный телефон _____

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

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

_____
___
(указать - бесплатно в собственность или аренду)

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

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

__ признан ветераном Великой Отечественной войны;

__ признан инвалидом Великой Отечественной войны;

__ признан ветераном боевых действий;

__ признан инвалидом боевых действий;

__ признан подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;

__ признан инвалидом вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

Я соответствую следующим условиям (нужное отметить **V**):

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

более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка я, а также _____
(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, 7 статьи 4 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).

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных статьей 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 заявителя)

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

"___" _____ _____ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы заявителя - 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 чьё имя он выдан, дата его выдачи, серия и номер – при наличии):

_____

Общее количество листов прилагаемых документов: _____

(указать)

Заявитель (или доверенное лицо)_____ _____

(указать Ф.И.О.) (подпись)

В администрацию Добровского сельского поселения

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

серия _____номер_____
выдан_____
_____ ___.___. _____года

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____

контактный телефон _____

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОЧТОВОГО СООБЩЕНИЯ (КОРРЕСПОНДЕНЦИИ) :

_____

_____

ЗАПОЛНЯЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ:

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

_____ ___.___. _____года

контактный телефон _____

Р А С П И С К А

к заявлению

_____ (указать:
супруга (родителя, опекуна, попечителя) Ф.И.О.)
о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта.

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

- я, а также _____
(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, 7 статьи 4 Закона Республики Крым);

- 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 (моей)

_____

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

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

"_____" _____ _____ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы гражданина)

_____ час _____ мин."_____" _____ _____ г.

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

_____

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

Настоящей распиской я,

_____

(фамилия, имя, отчество)

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

"___" _____ _____ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Приложение 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от гражданина _____
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Паспорт (серия, номер)_____

Вид разрешенного использования земельного участка: _____

_____

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

Дата и время приёма заявления: _____

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

Наименование муниципального образования (городской округ или муниципальный район):

_____

Наименование городского округа, городского или сельского поселения:

_____

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

Приложение 4
к Административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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

Том № _____
Начат "____" _____ _20_____ г.
Окончен "_____" _____ 20_____ г.

Книга
Начата "____" _____ _20_____ г.
Окончена "_____" _____ 20_____ г.

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