**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан**

**на учет в целях бесплатного предоставления**

**земельного участка в собственность**

**для индивидуального жилищного строительства"**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг", Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области", Положением «О порядке бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Сосновского муниципального района Челябинской области», утвержденным решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 16.11.2011 N 303

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства".

2. Управлению муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района (Беспалова Е.Л.) опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети "Интернет".

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Плюсковой Н.Н.

Глава Сосновского

муниципального района

Ф.И.О.

Утвержден

постановлением

Администрации Сосновского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

ПРОЕКТ

**Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан**

**на учет в целях бесплатного предоставления земельного**

**участка в собственность для индивидуального**

**жилищного строительства"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1339-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 120-ЗО "О земельных отношениях";

- Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области" (далее - Закон);

- постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Уставом Сосновского муниципального района Челябинской области;

- решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 16.11.2011 N 303 "О Положении «О порядке бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Сосновского муниципального района" (далее - Порядок);

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования "Сосновский муниципальный район".

4. Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Принятие граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства" (далее - принятие на учет граждан).

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского муниципального района (далее - Администрация района).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Сосновского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района" (далее - МФЦ), с гражданами, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданину (далее - заявитель) непосредственно Комитетом в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) путем направления почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) письменное уведомление об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема документов заявителя (регистрации в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства).

Письменное уведомление об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка должно содержать основания такого отказа.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения по такому заявлению исчисляется со дня подачи заявления в МФЦ.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением заявления и документов.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Земельным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

- Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 154-ЗО "О земельных отношениях";

- Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области";

- решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 16.11.2011 N 303 "О положении «О порядке бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Сосновского муниципального района Челябинской области";

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством исполнителю муниципальной услуги необходимо рассмотреть вопрос по существу в соответствии с законодательством Российской Федерации, для чего необходимы документы, указанные в [подпунктах 1](#Par109) и [2](#Par117) настоящего пункта:

1) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, представляет самостоятельно (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg", объем не должен превышать 300 килобайт):

- [заявление](#Par367) на имя Главы Сосновского муниципального района о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях предоставления земельного участка с согласием на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (приложение 1);

- [заявление](#Par491) на имя Главы Сосновского муниципального района о запросе информации и документов (приложение 2);

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- справку (иной документ), выданную (выданный) областным государственным унитарным предприятием "Областной центр технической инвентаризации" по Челябинской области, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи, рожденных до 1998 года, на территории Челябинской области (для граждан, проживающих в границах сельских населенных пунктов и молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

- документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельства о рождении ребенка (детей), о заключении брака, об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) - для многодетных и молодых семей;

- справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для многодетных семей;

- документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, проходивших военную службу в Чеченской Республике, на территории государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан и получивших увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах;

2) заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Челябинской области на дату подачи заявления - на каждого члена семьи заявителя;

- справку (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости - для граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенных органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов;

- правовой акт (иной документ) о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

11. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя [(подпункт 2 пункта 10)](#Par117) с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственной (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

В случае подачи заявления несколькими заявителями соблюдение требований по предоставлению документов, указанных в [подпункте 1 пункта 10](#Par109) настоящего административного регламента, относится ко всем заявителям одновременно.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, для заверения копий документов с подлинников. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналами и проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

При направлении заявления о принятии на учет посредством почтового отправления подлинники документов, указанных в [пункте 10](#Par108) настоящего административного регламента не направляются. В таком случае к заявлению о принятии на учет прилагаются копии документов при условии предоставления их подлинников не позднее 30 календарных дней с даты получения заявления о принятии на учет Комитетом. Если копии указанных документов представляются без подлинников, то они должны быть нотариально заверены в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо предоставлять, в том числе, и на ранее принадлежавшие имена.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Основания для отказа в принятии заявителя на учет

в целях бесплатного предоставления земельного участка

в собственность для индивидуального жилищного строительства

12. Основаниями для отказа в принятии заявителя на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;

2) представление заявителем не всех документов, указанных в [подпункте 1 пункта 10](#Par109) настоящего административного регламента;

3) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

4) представление документов, не подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи состоять на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;

5) наличие у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области. Данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом, более чем на 10 процентов;

6) реализация заявителем права на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области";

7) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области" совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, либо их права были принудительно прекращены;

8) гражданин и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено;

9) гражданин и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, за исключением случая, когда гражданам, имеющим на праве аренды земельные участки для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, предоставленные им до вступления в силу Закона Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области";

10) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области" передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуге являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 7](#Par84) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

5) в случае подачи заявления о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях предоставления земельного участка в форме электронного документа" с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при: непредставлении требуемых документов в электронной форме; представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным [абзацем 1 подпункта 1 пункта 10](#Par109) административного регламента; отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин или направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

15. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

16. Рабочее место сотрудника Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и сотрудника Комитета;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

17. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников Администрации района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

18. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Комитетом либо МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Комитета и Администрации района;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- иными способами информирования.

19. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

20. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Комитет: село Долгодеревенское, пер. Школьный, 7, кабинет 8 (отдел по земельным отношениям).

Дни и время работы Комитета:

- понедельник - четверг: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница - с 9 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин;

- обед с 13 ч. до 14 ч.

Телефон Комитета для справок: 8(35144)90357,90356, 90338.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Администрация района: с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, 456510.

Адрес официального сайта: http://www.chelsosna.ru.

2) МФЦ: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7 (первый этаж)

Дни и время приема:

понедельник с 9 ч. до 17 ч., вторник с 9 ч. до 20 ч., среда - пятница с 9 ч. до 17 ч., суббота с 10 ч. до 14 ч., воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8(35144)9-03-64, 9-03-67

**Электронный адрес:** mfc@chelsosna.ru

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- определение ответственного специалиста Комитета, проверка представленных заявителем сведений;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка уведомления о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в принятии на учет;

- включение принятых на учет граждан в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и в список очередности;

- формирование учетного дела заявителя, принятого на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;

- снятие граждан с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ лично, либо через уполномоченного представителя.

В случае представления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

При принятии заявления и приложенных документов на копии заявления специалистом Комитета или МФЦ ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты и времени их получения.

Заявление с приложенными документами в течение трех дней со дня его подачи регистрируется Комитетом в [книге](#Par533) регистрации заявлений о принятии граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства с указанием даты и времени приема заявления и документов (приложение 3).

В случаях, предусмотренных [пунктом 13](#Par150) настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Определение ответственного специалиста Комитета,

проверка представленных заявителем сведений

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Комитета документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником отдела Комитета назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, в течение десяти дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителей.

На основании письменного заявления в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктами 1](#Par109), [2 пункта 10](#Par117) настоящего административного регламента.

24. Заявление подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации документов, при отсутствии оснований для продления сроков рассмотрения заявления.

25. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику Комитета.

При рассмотрении заявления и представленных документов специалисты Комитета вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

и документов в соответствии с настоящим административным

регламентом, подготовка уведомления о принятии заявителя

и членов его семьи на учет в целях бесплатного

предоставления земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного строительства

либо об отказе в принятии на учет

26. По результатам всестороннего рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист Комитета принимает решение о принятии гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или об отказе в принятии на учет в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом решение об отказе в принятии на учет может быть принято только при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 12](#Par136) настоящего административного регламента.

27. Уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет или об отказе в принятии на учет направляется заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью председателя Комитета, либо иного уполномоченного должностного лица Комитета, не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного [пунктом 25](#Par241) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет или об отказе в принятии на учет направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 8](#Par87) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) уведомления о принятии заявителя и членов его семьи на учет или об отказе в принятии на учет по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направлении копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги и копии уведомления о принятии заявителя и членов его семьи на учет или об отказе в принятии на учет.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Включение принятых на учет граждан в книгу регистрации

заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного

предоставления земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного строительства

и в список очередности

28. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях предоставления земельного участка.

29. Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия решения о принятии на учет. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов, указанного в книге регистрации заявлений граждан.

30. Принятые на учет граждане включаются ответственным специалистом Комитета в [книгу](#Par533) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее - книга учета граждан) [(приложение 4)](#Par591) и в список очередности граждан, имеющих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - список очередности), не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения.

31. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими земельных участков или до выявления оснований снятия их с учета в соответствии с [пунктом 34](#Par289) настоящего административного регламента.

32. Многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более детей, не обладающие первоочередным правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, сохраняют право состоять на учете в случаях:

1) возникновения первоочередного права в результате рассмотрения заявления по признанию заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

2) принятия отрицательного решения по результатам рассмотрения заявления по признанию заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) до принятия положительного решения по результатам рассмотрения заявления о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении гражданина, у которого возникло первоочередное право, в Комитет о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Формирование учетного дела заявителя, принятого на учет

в целях бесплатного предоставления земельного участка

в собственность для индивидуального

жилищного строительства

33. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, его (их) включение в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и список очередности.

Ответственный специалист Комитета формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после вручения или направления заявителю уведомления о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомления о снятии заявителя с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Снятие граждан с учета в целях бесплатного предоставления

земельного участка в собственность для индивидуального

жилищного строительства

34. Основанием для начала административной процедуры является выявление следующих обстоятельств, являющихся основанием для снятия граждан с учета целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства:

1) подачи ими заявления о снятии с учета;

2) смерти или утраты ими оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

3) выезда на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

4) получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Челябинской области;

5) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа или органа местного самоуправления при принятии решения о постановке указанного гражданина на учет;

6) отказа гражданина от предложенного земельного участка или непредставление письменного заявления в течение 14 календарных дней с даты получения уведомления с предложением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность более двух раз подряд, за исключением случая отказа гражданина, проживающего в сельском населенном пункте, от земельного участка, расположенного в населенном пункте не по месту жительства гражданина.

35. Решение о снятии с учета принимается ответственным специалистом Комитета в течение 30 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Уведомление о принятии решения о снятии гражданина с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства с указанием оснований снятия с учета направляется заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью председателя Комитета, либо иного уполномоченного должностного лица Комитета, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения и может быть обжаловано гражданами в судебном порядке.

IV. Формы контроля

исполнения административного регламента

36. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, должностного лица,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

37. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Комитет либо в вышестоящий орган - Администрацию Сосновского муниципального района Челябинской области в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята на личном приеме заявителя Главой Администрации района, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

40. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

41. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 41](#Par328) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Председатель Комитета

по управлению имуществом

и земельным отношениям

Сосновского

муниципального района

А.Г.Меркушкин

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие граждан

на учет в целях бесплатного

предоставления земельного

участка в собственность

для индивидуального

жилищного строительства"

 Форма

 Главе Сосновского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии меня и членов моей семьи на

учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного строительства.

 Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения,

 с какого времени проживают с заявителем).

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все дееспособные члены моей семьи

при рассмотрении настоящего заявления я и члены моей семьи даем согласие на

обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных

данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" и проверку представленных нами сведений.

 Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия на учет в целях

бесплатного предоставления земельного участка в собственность для

индивидуального жилищного строительства, уведомлены.

 При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее

документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган

местного самоуправления.

Приложение:

 1. Правовой акт о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися

в улучшении жилищных условий в целях бесплатного предоставления земельного

участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

(указать наименование и реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и

членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации

заявителя членов его семьи (указать наименование и реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

 3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

(указать наименование реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 4. Копии документов об опеке (попечительстве) в случае наличия детей,

находящихся под опекой (попечительством)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 5. Справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18

лет по очной форме обучения (для граждан, имеющих трех и более детей)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 6. Справки из органа технической инвентаризации на каждого члена семьи

и правах на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории

Челябинской области

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним - на каждого члена семьи о правах на имеющиеся у

него объекты недвижимого имущества на территории Челябинской области

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 8. Справка органа исполнительной власти Челябинской области,

уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в

области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов

недвижимости, о внесении гражданина в реестр участников долевого

строительства многоквартирных домов

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 9. Документы установленного образца о факте получения ранения,

контузии, увечья при исполнении обязанностей военной службы (служебных

обязанностей)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних

детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в

возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и

совершеннолетними членами семьи заявителя [<\*>](#Par459). Подписи указанных лиц

ставятся с расшифровкой.

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель или совершеннолетний член его семьи не

может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит

нотариальному удостоверению.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие граждан

на учет в целях бесплатного

предоставления земельного

участка в собственность

для индивидуального

жилищного строительства"

 Форма

 Главе Сосновского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Заявление

 Настоящим даю (даем) согласие на получение документов и информации по

межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на

учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного строительства.

 Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних

детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в

возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и

совершеннолетними членами семьи заявителя [<\*>](#Par512). Подписи указанных лиц

ставятся с расшифровкой.

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

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель или совершеннолетний член его семьи не

может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит

нотариальному удостоверению.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие граждан

на учет в целях бесплатного

предоставления земельного

участка в собственность

для индивидуального

жилищного строительства"

Форма

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в целях бесплатного предоставления земельного участка

в собственность для индивидуального

жилищного строительства

Комитет по управлению имуществом

и земельным отношениям Сосновского муниципального района

Челябинской области

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные | Адрес места жительства | Решение органа местного самоуправления (номер, дата) | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие граждан

на учет в целях бесплатного

предоставления земельного

участка в собственность

для индивидуального

жилищного строительства"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 /───────────────────────────────────────\

 ┌──────────>│ Начало предоставления муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ \────────────────┬──────────────────────/

 │ \/

┌──────┴──────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Отказ в │ │ Прием и регистрация заявления о │

│ приеме │<───┤ предоставлении муниципальной услуги │

│ заявления │ │ │

└─────────────┘ └────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Проверка и рассмотрение заявления │

 │ специалистом Комитета │

 └────────────────┬──────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │ Принятие решения о │

 │ предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └───┬───────────────┬──┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Уведомление о │ │ Уведомление об отказе в │

 │принятии заявителя и │ │принятии на учет заявителя│

 │ членов его семьи на │ │ и членов его семьи │

 │ учет │ │ │

 └────────┬───────┬────┘ └───┬──────────────────────┘

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ │Уведомление заявителя│ │ Окончание │

 │ │ о принятом ├───>│ предоставления │

 │ └─────────────────────┘ │ муниципальной услуги │

 \/ └──────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐

 │ Включение заявителя и │

 │членов его семьи в книгу│

 │ учета │

 └────────────┬───────────┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Формирование учетного │

 │ дела заявителя, │

 │ принятого на учет │

|  |
| --- |
|  |