Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан "

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность бесплатноземельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан " (приложение).

2. **У**правлению муниципальной службы (Осипова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru) в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Плюскову Н.Н.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение

к постановлению Администрации

Сосновского муниципального района

Челябинской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих

некоммерческих объединений граждан"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатноземельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатноземельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1. определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
2. упорядочения административных процедур;
3. устранения избыточных административных процедур;
4. сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
6. предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

-Конституцией 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 от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом 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";

- Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

-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 Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 04.03.2011 г. № 1646 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции Администрацией Сосновского муниципального района;

-Уставом Сосновского муниципального района;

-Положением Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Челябинской области.

3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Сосновского муниципального района;

- на информационном стенде Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района по адресу: пер. Школьный, д. 7, с. Долгодеревенское, Сосновский район, Челябинская область, (почтовый адрес);

- на информационном стенде в Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе по адресу: пер. Школьный, д. 7, с. Долгодеревенское, Сосновский район, Челябинская область, (почтовый индекс);

- на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет e-mail: www. chelsosna.ru.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане - члены садоводческих объединений граждан на территории Сосновского муниципального района (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность бесплатноземельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан" (далее - муниципальная услуга).

6. Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с иной другой муниципальной услугой.

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского муниципального района.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Сосновского муниципального района и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Сосновского района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами в порядке, предусмотренном действующим 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 (далее - соглашение).

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

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

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю правового акта о предоставлении в собственность бесплатноземельного участка для ведения садоводства;

2) направление (выдача) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных настоящим административным регламентом.

9. При поступлении заявления о предоставлении в собственность бесплатноземельного участка для ведения садоводства (далее - заявление) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

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

6) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

7) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

9) 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";

10) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

11) Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

12) Уставом Сосновского муниципального района;

13) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Сосновского муниципального района, утвержденных правовым актом Администрации Сосновского муниципального района;

14) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в [пункте 12](#P100) настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется с целью предоставления в собственность граждан бесплатно земельного участка для ведения садоводства.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P393) о предоставлении в собственность (бесплатно) 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 к Административному регламенту);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) копия документа, заверенного в установленном законодательством порядке, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), заверенная в установленном законодательством порядке;

5) протокол общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

6) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого некоммерческого объединения граждан в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

7) сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

12.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляет самостоятельно документы, указанные в [подпунктах 1](#P101) - [4 пункта 12](#P104) настоящего Административного регламента.

12.2. Документы, указанные в [подпунктах 5](#P105) - [6 пункта 12](#P106) настоящего Административного регламента, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.

12.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, имеет право представить по собственной инициативе документы, указанные в [подпунктах 5](#P105) - [6 пункта 12](#P106) настоящего Административного регламента.

12.4. Комитет не вправе требовать у 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

В случае подачи заявления несколькими заявителями соблюдение требований по предоставлению вышеуказанных документов, указанных [пункте 12](#P100) 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, в случае, если документы не заверены, заверяют их самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставления отметки о заверении копии документов на копиях.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неразборчиво написанных цифр или слов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с письменным разъяснением причин 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 имеет право 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.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- отсутствии или неполноте в [заявлении](#P393) обязательных сведений (согласно приложению 1), электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в совокупности следующих условий:

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

- по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения (заявителю);

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

2) выявление в представленных заявителем документах сведений (противоречий), не соответствующих действительности;

3) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Комитетом в виде письменного уведомления за подписью уполномоченного должностного лица.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

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

19. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

1) комфортное расположение заявителя и специалистов Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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.

20. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

3) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

21. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке, доступности и условиях предоставления муниципальной услуги.

22. 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 специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

23. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

При подаче заявления о предоставлении земельного участка с использованием Единого портала, заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

25. Информация о месте нахождения и графике работы:

 **Общая информация**

**О Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям**

**Сосновского муниципального района Челябинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21 |
| Место нахождения | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7, каб.9 |
| Адрес электронной почты | kuiizo@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (35144) 9-03-38, 9-03-57, 9-03-58, 9-03-56 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www. chelsosna.ru |
| ФИО председателя КУИиЗО СМР | Плюскова Наталья Николаевна |

**График работы**

**Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям**

**Сосновского муниципального района Челябинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** |
| Понедельник | 9 – 17 (13-13.45)  |
| Вторник | 9 – 17 (13-13.45) |
| Среда | 9 – 17 (13-13.45) |
| Четверг | 9 – 17 (13-13.45) |
| Пятница | 9 – 16 (13-13.45) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

**Общая информация о**

**Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7 |
| Место нахождения | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7 |
| Адрес электронной почты | https://mfc-74.ru/offices/ |
| Телефон для справок | 8 (35144) 9-03-65, 9-03-67 |
| Официальный сайт в сети Интернет | -http://www. cheisosna.ru |
| ФИО руководителя | Ткач Алёна Васильевна |

**График работы**

**Территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-20.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Суббота | 10.00-14.00 |
| Воскресенье | выходной |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

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

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, направление решения (уведомления) по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом в адрес заявителя;

- формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса о предоставлении

муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала обращение заявителя с соответствующими документами, установленными [пунктом 12](#P100) настоящего Административного регламента, 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.

Регистрация запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Комитет и регистрируется в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются председателю Комитета для проставления соответствующей резолюции, после чего заявление и документы передаются в структурные подразделения Комитета для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случаях, предусмотренных [пунктом 14](#P129) настоящего Административного регламента, заявление с документами возвращается 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 о результатах рассмотрения заявления и документов.

Документы, поступившие в Комитет до 15 ч., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. - на следующий рабочий день.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению заявлении.

Определение ответственного специалиста,

проверка представленных заявителем сведений

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Комитета комплекта документов с соответствующей резолюцией председателя Комитета, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, после чего начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета назначаются ответственные специалисты.

Ответственные специалисты изучают документы, осуществляют проверку представленных документов и сведений, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, осуществляют подготовку и направление необходимых межведомственных запросов в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

На основании письменного заявления в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 12](#P100) настоящего Административного регламента.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

31. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты осуществляют проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

32. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, перечень которых представлен в [пункте 12](#P100) настоящего Административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 12](#P100) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 12](#P100) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в десятидневный срок.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

и документов, направление решения (уведомления)

по результатам рассмотрения заявления и документов

в соответствии с настоящим Административным регламентом

в адрес заявителя

33. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта правового акта о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства;

- проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства по основаниям, установленным [пунктом 16](#P144) настоящего Административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного должностного лица в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично, а также посредством электронного обращения с использованием Единого портала (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала) и должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

34. Экземпляры утвержденного правового акта о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства вручаются (направляются посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) Комитетом заявителю в течение 30 календарных дней, но не позднее срока, установленного [пунктом 9](#P78) 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, согласно [абзацу 3 пункта 27](#P241) настоящего Административного регламента, экземпляры утвержденного правового акта о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 9](#P78) настоящего Административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) экземпляров правового акта о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 3 пункта 27](#P241) настоящего Административного регламента Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P454) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование учетного дела заявителя, в отношении

которого вынесено решение по результатам предоставления

муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю утвержденного правового акта о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Ответственный специалист формирует учетные дела заявителей.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат систематизации и хранению в алфавитном порядке (по присваиваемому номеру договора или фамилии заявителя), исходя из года принятия правовых актов о предоставлении земельного участка.

Все последующие учетные дела заявителей приобщаются к первичному учетному делу.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения

и исполнения должностными лицами, ответственными

специалистами Административного регламента,

а также принятия решений ответственными лицами

37. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется председателем Комитета в соответствии с настоящим Административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего Административного регламента.

39. Периодичность текущего контроля устанавливается председателем Комитета. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

40. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего Административного регламента являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

41. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом Комитета, деятельность которого проверялась.

42. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

44. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

45. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

46. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных

служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников

47. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе Сосновского муниципального района (456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21); председателю Комитета (456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главы Сосновского муниципального района , иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации района.

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию Сосновского муниципального района , работников МФЦ – руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

49. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципального услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района , 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 . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 ;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 47](#P329), [48](#P330) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 52](#P355) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 54](#P360) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 54](#P360) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Председатель Комитета

по управлению имуществом

и земельным отношениям

Сосновского муниципального района

Н.Н.Плюскова

Приложение 1

к Административному регламенту

 В Администрацию Сосновского

 муниципального района

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

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

проживающего по адресу:

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

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно земельный участок,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

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

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

для ведения садоводства.

Приложение: на \_\_\_ листах.

При подаче настоящего заявления я уведомлен(а) о(об):

1) последствиях представления неполного комплекта документов для

предоставления муниципальной услуги;

2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня

приема и регистрации настоящего заявления;

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о

предоставлении земельного участка в собственность.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах,

обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного

самоуправления.

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам

предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

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

 (через МФЦ или Комитет - нужное указать)

 Заявление подписывается заявителем <\*>.

 Подпись ставится с расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для физических лиц:

Согласен(а) на обработку своих персональных данных при сохранении их

конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных".

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 <\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче

заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан"

