Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке "

В соответствии со ст. 11 Земельного кодекса 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", 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке" (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

"Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке» (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;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

-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";

-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 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. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянным местом жительства которых является Челябинская область:

1) граждане, проживающие в границах территорий сельских населенных пунктов Челябинской области, признанные органами местного самоуправления Челябинской области нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, постоянно проживающие на территории Челябинской области не менее пяти лет на дату подачи ими заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и признанные органами местного самоуправления Челябинской области нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления не превышает 35 лет, имеющие одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), в том числе неполные семьи, состоящие из одного родителя (опекуна, попечителя), возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), признанные органами местного самоуправления Челябинской области нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) граждане, пострадавшие 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, внесенным 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 и соответствующим следующим требованиям:

- заключение до 1 января 2011 года договора участия в долевом строительстве или иного договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на основании которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение в строящемся многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Челябинской области, который на момент привлечения денежных средств граждан не введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (далее - договор участия в долевом строительстве);

- осуществление гражданином в полном объеме оплаты по договору участия в долевом строительстве;

- неудовлетворение застройщиком или лицом, привлекшим денежные средства гражданина на строительство (создание) многоквартирного дома, требования о передаче в собственность оплаченного жилого помещения или возврате денежных средств, уплаченных по договору участия в долевом строительстве, признанному судом или арбитражным судом недействительным или незаключенным;

- гражданин не реализовал свое право на оказание государственной поддержки в виде предоставления по договору социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области "О порядке предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Челябинской области" или единовременной социальной выплаты в соответствии с Законом Челябинской области "О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Челябинской области";

5) лица, проходившие военную службу в Чеченской Республике, на территории государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан и получившие увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах.

4.1. Право на первоочередное получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно на территории Сосновского района предоставляется гражданам, указанным в [подпункте 2 пункта 4](#P66) настоящего административного регламента, признанными органами местного самоуправления нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также гражданам, указанным в [подпункте 3 пункта 4](#P67) настоящего административного регламента, постоянно проживающим на территории Сосновского района не менее пяти лет и признанным органами местного самоуправления нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке" (далее - предоставление земельного участка).

6. 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.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт о предоставлении земельного участка;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема заявления и документов гражданина.

Данный срок продлевается на 15 календарных дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его заявления, в том числе с участием заявителя на основании письменного заявления гражданина, либо для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта правового акта о предоставления земельного участка.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В соответствии с частью 6 статьи 2 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" общий срок для рассмотрения заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не должен превышать 45 календарных дней со дня получения указанного заявления.

9. Предоставление Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Семейным кодексом 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) 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);

7) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 10.1 и [10.2](#P117) настоящего административного регламента.

10.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), представляет самостоятельно:

1) [заявление](#P383) в Администрацию Сосновского муниципального района о предоставлении земельного участка (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) [заявление](#P518) в Администрацию Сосновского муниципального района о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, передачу персональных данных и запрос информации и документов, подписанное всеми дееспособными членами семьи заявителя (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

3) копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи, в том числе несовершеннолетних членов семьи, либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

5) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о заключении брака; свидетельство об усыновлении (удочерении); судебное решение о признании членом семьи; документ об опеке (попечительстве);

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

7) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории Сосновского муниципального района и Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии), в случае, если ранее указанная справка заявителем и членами его семьи не предоставлялась (для заявителей, обладающих правом на первоочередное получение земельных участков);

8) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи в Челябинской области (справка с места жительства с указанием общей площади жилого помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении);

9) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 1 настоящего Закона;

10) справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. В целях признания гражданина нуждающимся в жилом помещении применяется учетная норма площади жилого помещения, установленная в муниципальном образовании Челябинской области по месту проживания гражданина в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

10.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, имеет право представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в Сосновском районе:

2.1) право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор мены на объект недвижимости, договор уступки права требования, решение суда);

2.2) выданные органами местного самоуправления (договор социального найма, иной договор найма, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан).

10.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи [(пункт 10.2)](#P117), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, 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 межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества в виде жилых помещений, нажитых в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие 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](#P616) указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

Копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, заверяют копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Нуждаемость в жилых помещениях определяется в соответствии с действующим жилищным законодательством.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Сосновского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

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 об оказании муниципальной услуги 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, несоответствующей требованиям, установленным [пунктом 6](#P79) настоящего административного регламента;

- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

Основания для отказа в предоставлении земельного участка

(предоставлении муниципальной услуги)

12. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка (предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

2) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 7](#P87) настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

3) представление заявителем не всех документов, необходимых для принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, предусмотренных [пунктом 10](#P107) настоящего административного регламента;

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

5) представление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

6) гражданин и (или) члены его семьи имеют земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования 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;

7) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с Законом;

8) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, 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;

9) гражданин и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено. Данное положение не распространяется на граждан в случае, если общий размер доли в праве собственности на жилой дом, принадлежащей гражданину и членам его семьи, составляет менее половины указанного жилого дома;

10) 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, указанным в [пункте 4](#P64) настоящего административного регламента, имеющим на праве аренды земельные участки для индивидуального жилищного строительства на территории Челябинской области, предоставленные им до вступления в силу Закона, указанные земельные участки передаются в собственность бесплатно;

11) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, 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;

12) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#P136) настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

16. Кабинет приема заявителей должен быть оснащен настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

1) комфортное расположение заявителя и сотрудника 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 A4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении 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.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами Комитета.

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

- 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;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью специалистов Комитета;

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

- 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.

17. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

18. 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 и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

19. 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 Комитета, участвующих в предоставлении 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

20. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

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

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

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

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

21. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

**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. cheisosna.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. Административные процедуры

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги;

2) определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) формирование дела заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P680) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (запроса)

на предоставление муниципальной услуги

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных [пунктом 10](#P107) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя не позднее 14 календарных дней со дня получения уведомления.

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 представления 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.

Определение ответственного специалиста,

проверка предоставленных заявителем сведений

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного [пунктом 8](#P90) настоящего административного регламента.

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

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

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

и документов в соответствии с настоящим

административным регламентом

27. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку проекта:

1) правового акта о предоставлении заявителю земельного участка;

2) письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект правового акта подлежит согласованию должностными лицами Администрации Сосновского муниципального района в установленном порядке.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка передается на подпись председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета.

Уведомление заявителя о принятом решении

28. После подписания правового акта о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно один экземпляр в течение трех рабочих дней, но не позднее срока, установленного [пунктом 8](#P90) настоящего административного регламента, вручается заявителю с приложением комплекта документов по сформированному земельному участку, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области за проведением государственной регистрации права на земельный участок.

Издание правового акта о предоставлении заявителю земельного участка является основанием для снятия его с учета.

Решение о снятии заявителя с учета принимается Комитетом в течение 30 календарных дней со дня принятия правового акта о предоставлении заявителю земельного участка путем направления не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия заявителю соответствующего уведомления, подписанного председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

29. Уведомление об отказе в предоставлении земельного направляется заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью председателя Комитета либо иного уполномоченного должностного лица Комитета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного [пунктом 8](#P90) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Заявитель и члены его семьи подлежат снятию с учета в течение 30 календарных дней со дня выявления следующих обстоятельств при предоставлении муниципальной услуги:

1) утрата заявителем и (или) членами его семьи оснований, дающих право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно на территории Челябинской области;

2) выезд заявителя и (или) члена(-ов) его семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

3) получение заявителем и (или) членами его семьи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно на территории Челябинской области;

4) выявление в представленных заявителем и (или) членами его семьи документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации Сосновского муниципального района, Комитета при принятии решения о постановке заявителя на учет;

5) отказ гражданина от предложенного земельного участка или непредставления письменного заявления по истечении 30 календарных дней с даты получения им уведомления с предложением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также в случае возвращения почтового уведомления с отметкой об истечении срока его хранения более двух раз подряд.

Соответствующее уведомление о снятии заявителя с учета, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

30. Не позднее чем через три дня со дня принятия правового акта о предоставлении земельного участка или направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и снятии его с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства ответственным специалистом Комитета вносится соответствующая запись в [книгу](#P558) учета граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, и в сводный список граждан, поставленных (принятых) на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства в Сосновском районе (приложение 3 к административному регламенту).

Формирование дела заявителя, в отношении которого

рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта о предоставлении заявителю и членам его семьи земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственный специалист Комитета формирует учетные дела граждан в течение пяти дней после вручения или направления заявителю правового акта о предоставлении земельного участка.

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

Уведомления об отказе в предоставлении заявителю земельного участка, а также уведомления о снятии граждан с учета в целях предоставления земельного участка подлежат приобщению к учетному делу гражданина.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за исполнением 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 специалистом Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Комитета и осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители осуществляют путем получения информации в Комитете по телефону или лично при консультировании.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством 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

33. 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 Главой Сосновского муниципального района, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации Сосновского муниципального района.

34. 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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята 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 принята 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.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Сосновского муниципального района, заявитель имеет право подать жалобу через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Сосновского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

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

35. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района 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 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.

36. 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.

37. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

38. 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.

39. 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.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 39](#P348) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. 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 33](#P320), [34](#P321) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета

по управлению имуществом

и земельным отношениям

Сосновского муниципального района

Н.Н.Плюскова

Приложение 1

к административному регламенту

 Форма

 В Администрацию Сосновского

 муниципального района

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

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

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

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

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

 Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о бесплатном предоставлении мне и членам

моей семьи земельного участка в собственность для индивидуального жилищного

строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.

 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.

 Сообщаем, что сведения, содержащиеся в представленных мной (нами) ранее

документах, не изменились.

 Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного

предоставления земельного участка в собственность для индивидуального

жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, уведомлены.

 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)

Приложение:

 1. Копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность

заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих

гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 2. Копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи, в том

числе несовершеннолетних членов семьи, либо иных документов, подтверждающих

фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными

органами;

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

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

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

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

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

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

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

родства ее членов (свидетельство о заключении брака; свидетельство об

усыновлении (удочерении); судебное решение о признании членом семьи;

документ об опеке (попечительстве); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 4. Справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18

лет по очной форме обучения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на каждого

члена семьи о правах на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого

имущества на территории Сосновского муниципального района и Челябинской области на \_\_\_\_\_ л.

 6. Справка организации по государственному техническому учету и (или)

технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая

сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости

у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним

(зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории

Сосновского муниципального района и Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии), в случае, если ранее указанная справка

заявителем и членами его семьи не предоставлялась (для заявителей,

обладающих правом на первоочередное получение земельных участков) на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 7. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в

котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту постоянного

жительства (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи,

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан,

решение суда и др.) (в случае изменения ранее представленных сведений)

(указать наименование и реквизиты)

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

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

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

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

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

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

 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 <\*>. 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.

 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо

представление документов и информации об ином лице, не являющимся

заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие [согласия](#P616)

указанного лица или его законного представителя на обработку персональных

данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц

(приложение 4).

Приложение 2

к административному регламенту

 Форма

 В Администрацию 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 бесплатном

предоставлении 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 <\*>. 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

Форма

КНИГА

регистрации заявлений граждан о бесплатном предоставлении

земельного участка в собственность для индивидуального

жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке

Администрация Сосновского муниципального района

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

 Форма

 В Администрацию Сосновского

 муниципального района

 Согласие

 на обработку персональных данных,

 в том числе биометрических персональных данных

 (для иных лиц, не являющихся заявителем

 и (или) членами семьи заявителя)

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

 Настоящим даем согласие Администрации Сосновского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), в том числе на обработку биометрических персональных данных, необходимых для рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка в собственность

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

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

 (указывается Ф.И.О. заявителя)

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

 Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических

персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с

расшифровкой.

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

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

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

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

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

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

Приложение 5

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 ┌────────────────────────────┐

 ┌──────>│ Начало предоставления │

 │ │ муниципальной услуги │

 │ └──────────────┬─────────────┘

 ┌───────────┴───┐ \/

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

 │ в приеме │ │ Направление гражданину, ├──────────┐

 │ документов │ │ состоящему на учете, │ │

 │ │<──┤уведомления о предоставлении│ │

 └───────────────┘ │ земельного участка │ │

 └──────────────┬─────────────┘ │

 \/ \/

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

 │ Заявление о предоставлении │ │ Отказ от │

 │земельного участка в собственность├──────┐ │предложенного │

 │ бесплатно │ │ │ земельного │

 └──┬──────────────────────┬────────┘ │ │ участка │

 \/ \/ │ └──────────────┘

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

│Принятие решения│ │Принятие решения│ │

│о предоставлении│ │ об отказе в │ │

│ муниципальной │ │ предоставлении │ │

│ услуги │ │ муниципальной │ │

│ │ │ услуги │ │

└──────────┬─────┘ └────────┬───────┘ \/

 \/ \/ ┌─────────────────────┐

┌────────────────┐ ┌────────────────┐ │Уведомление заявителя│

│ Правовой акт о │ │ Уведомление об │ │ об отказе в │

│ предоставлении │ │ отказе в │ │ предоставлении │

│ земельного │ │ предоставлении │ │ муниципальной услуги│

│ участка │ │ земельного │ └─────────┬───────────┘

│ │ │ участка │ │

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

 \/ \/ │

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

│ Уведомление │ │ Уведомление │ │

│ заявителя о │ │ заявителя о │ │

│принятом решении│ │принятом решении│ │

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

 \/ \/ │

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

│ Формирование учетного дела заявителя, │ │

│ которому предоставлен земельный участок │ │

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

 \/ \/ \/

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

│ Окончание предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘