# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2018 года № 309

пгт. Чернышевск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.5, 39.19 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», постановлением администрации муниципального района «Чернышевский район» от 08.09.2015 года № 956«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации № 25 от 27 января 20017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) *.*

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Наше время» и разместить на официальном сайте: www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф в разделе – Документы.

Глава муниципального района

«Чернышевский район» В.В. Наделяев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МР «Чернышевский район»

от 22 июня 2018г. № 309

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Чернышевский район» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района «Чернышевский район» (далее - заявители):

1) граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

2) граждане (в том числе молодые семьи), признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях;

3) дети-инвалиды, либо семьи, имеющие ребенка-инвалида;

4) жители населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с федеральным законодательством, уволившимся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившим согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем;

5)медицинским работникам, имеющим высшее медицинское образование или среднее медицинское образование, работающим в сельских населенных пунктах;

6)молодым специалистам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах.

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается заявителем либо:

от имени ребенка-инвалида - его законным представителем, полномочия которого подтверждены в соответствии с действующим законодательством, либо от имени семьи, имеющей ребенка-инвалида, - всеми членами семьи, имеющей ребенка-инвалида, совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители);

от имени молодой семьи, признанной в установленном порядке нуждающейся в жилых помещениях, - всеми членами молодой семьи совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители);

от имени недееспособных граждан - опекунами недееспособных граждан;

представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре;

1.2.3. Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация - Отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района «Чернышевский район»

1.3.2. Местонахождение Администрации: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина, 14 б, кабинет 37.

1.3.2.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистам Администрации МР «Чернышевский район»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:15;

Пятница: не приемный день;

Обеденный перерыв: 12:00- 13:00.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 8(30265) 2-18-40;

телефоны специалистов Администрации: 8(30265) 2-14-72;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – местное самоуправление, «Чернышевский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты Администрации: adm.chern@mail.ru;

1.3.3. Муниципальную услугу предоставляет Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее -КГАУ «МФЦ») по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск.ул. Первомайская, д.58.

1.3.3.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:00;

Пятница: 08:00 -14:00;

Без перерыва на обед.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: специалисты КГАУ «МФЦ»: 8(30265)2-13-28; бесплатная линия 8-800-234-0175.

Официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru

Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@chernyshevsk.mfc-chita.ru

1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации и КГАУ «МФЦ» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации или КГАУ «МФЦ»;

1.3.5.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

2.2.2.В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

КГАУ "МФЦ".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

мотивированного отказа в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

уведомления о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается Администрацией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется (вручается) соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4.2. При наличии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Администрацией не позднее 15 календарных дней с даты включения заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, (далее - реестр) в случае, если гражданин подал соответствующее заявление на приобретение одного из сформированных земельных участков.

2.4.3. При отсутствии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Администрацией в течение 20 календарных дней со дня получения в установленной форме согласия гражданина на предоставление ему предложенного Администрацией земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-Ф3 ("Российская газета", 2001, № 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-Ф3 ("Российская газета", 2002, № 20);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, № 145);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 9 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 27);

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, № 62);

Постановлением Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию или в КГАУ "МФЦ" заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя) и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности".

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Портал необходимые документы представляются в форме электронных документов.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка).

В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей менялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

3) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность:

а) для граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет: свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей;

б) для граждан (в том числе для молодых семьей), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении:

1. выданный не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

2. выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи);

3. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);

в) для детей-инвалидов либо семей, имеющих ребенка-инвалида:

1. свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;

2. документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида;

3. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории (наименование муниципального образования»;

4. свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида);

г) для жителей населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с Федеральным законодательством, уволившимся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившим согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем.

1. договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с Центром занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд. Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе;

2. решение собственника о консервации градообразующего предприятия;

3. трудовая книжка (имеющая запись, подтверждающую увольнение заявителя с градообразующего предприятия в связи с его консервацией);

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

После принятия заявления Администрация по соглашению о взаимодействии в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на получение сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки, а также информации о сделках по приобретению земельных участков за определенный период, и, при наличии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, запрос на получение справки о содержании правоустанавливающих документов.

Заявитель вправе представить указанную в данном пункте настоящего Административного регламента информацию по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Специалисты Администрации и КГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Решение об отказе заявителю в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается в следующих случаях:

1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) сообщение заявителем недостоверных сведений;

3) представление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением установленного порядка подачи заявлений;

5) обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица.

2.10.3. Заявитель, принятый на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подлежит снятию с учета в следующих случаях:

1) на основании его заявления о снятии с учета;

2) смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

3) выявление в представленных заявителем документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;

4) прекращение оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, за исключением следующих случаев:

а) после подачи заявления по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, один или несколько детей заявителя стали совершеннолетними до принятия Администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) после подачи заявления по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ребенок-инвалид стал совершеннолетним до принятия Администрацией решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

5) реализация заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края".

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В день приема документов в Администрации специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации передают поступившие заявления и прилагаемые к ним документы на регистрацию специалисту отдела управлением делами Администрации ответственному за регистрацию документов (далее - специалист отдела управления).

Регистрация поступившего заявления осуществляется в Управлении делами Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист отдела Управления делами Администрации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист Управления делами Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист Управления делами Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. При входе в помещения Администрации установлена вывеска с наименованием Администрации, при входе в помещения КГАУ "МФЦ" установлена вывеска с наименованием КГАУ "МФЦ".

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела наименование отдела либо в помещении КГАУ "МФЦ".

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Вход в помещения администрации (наименование муниципального образования) и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами..16.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдела наименование отдела. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты Администрации;

почтовый адрес КГАУ "МФЦ";

адрес официального сайта КГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адрес сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

справочные телефоны Администрации и КГАУ "МФЦ";

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги Администрации и КГАУ "МФЦ";

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образцы заполнения бланков заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

обеспечение информирования граждан о работе КГАУ "МФЦ" и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте КГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

условия доступа к территории, зданиям Администрации,КГАУ "МФЦ" (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации и КГАУ "МФЦ", имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации и сотрудников КГАУ "МФЦ" в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации и сотрудников КГАУ "МФЦ";

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны граждан и организаций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В предоставление муниципальной услуги участвует КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и Администрация.

2.18.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет, как в Администрацию, так и в КГАУ "МФЦ".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

4) информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

5) предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка;

7) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета;

8) выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - заявление о принятии на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации в КГАУ "МФЦ" либо направление документов в электронном виде с использованием Портала.

3.2.2. При приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

на принятом заявлении делает отметку о дате и времени принятия заявления с указанием фамилии и должности лица, принявшего документы;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

3.2.3. В случае подачи заявления о принятии на учет в Администрацию специалисты отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передают их на регистрацию специалисту Управления делами Администрации.

В случае подачи заявления в КГАУ "МФЦ" заявление и прилагаемые к нему документы, принятые сотрудниками КГАУ "МФЦ", доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Администрацию в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Портал, специалист отдела Управления делами, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.2.4. Специалист отдела Управления делами в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает документы начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений.

3.2.5. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста (специалистов) указанного отдела, ответственного (ответственных) за обработку.

3.2.6. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.3. Проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление о принятии на учет и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Максимальный срок для выполнения административного действия составляет не более 20 календарных дней со дня получения специалистом отдела наименование отдела, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет.

3.4. Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет. Решение о принятии на учет принимается в случае наличия у заявителя категории в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет заявителя в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, указанных в пункте 2.10.2 Администрации МР «Чернышевский район***»*** направляет (вручает) заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учет принимается Администрацией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

3.4.3. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в [пункте 2.7](#sub_207) настоящего Административного регламента, специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственный за обработку документов, готовит проект постановлением Администрации о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо проект письма об отказе в принятии на учет. Подготовленный проект постановления или проект письма передается на согласование начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений.

3.4.4. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект постановления или проект письма, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект постановления или проект письма передается на подпись главе Администрации или должностному лицу его, замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает представленный документ.

3.4.6. должностное лицо Администрации или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения или проект письма либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений, в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Специалист отдела Управлением делами Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ.

3.5. Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.5.2. После регистрации подписанного постановления Администрациейо принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений для согласования.

3.5.3. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела наименование отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Далее проект уведомления передается на подпись должностному лицу Администрации или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации» распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня должностное лицо Администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления специалист отдела муниципального имущества Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление.

3.5.5. Зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения либо не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется в КГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в электроном виде, зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет в течении двух дней формирует на Портале и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.6. Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.6.1. Основанием для начала административного действия является опубликование в установленном порядке перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее – перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение 20 календарных дней со дня появления таких оснований готовит проект извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и предложением заявителю явиться в Администрацию или в КГАУ «МФЦ» либо направить согласие в электронном виде через Портал и выразить свое согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

3.6.3. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.4. Далее проект извещения передается на подпись должностному лицу Администрацииили должностному лицу его, замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня должностное лицо Администрации или должностное лицо его, замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает проект извещения или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений, в течение одного рабочего дня.

3.6.5. После подписания извещения специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ.

3.6.6. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений, направляет извещение не позднее 30 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему) способом, указанном при подаче заявления.

3.7. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административного действия является явка гражданина в приемное время в отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации либо в КГАУ «МФЦ» после направления гражданину извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и подача таким гражданином заявления о согласии на приобретение предложенного Администрацией земельного участка (далее – заявление о согласии на земельный участок) либо заявления об отказе от предложенного земельного участка в течение 30 календарных дней со дня направления гражданину указанного извещения.

3.7.2. Заявление о согласии на земельный участок подается заявителем по форме, предусмотренной 2 к настоящему Административному регламенту (часть 2 заявления для одной из предусмотренных льготных категорий граждан).

Заявление об отказе от предложенного земельного участка подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. В случае подачи заявления в Администрацию специалист отдела Управления делами Администрации в день приема такого заявления передает его начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений.

3.7.4. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.7.5. В случае если заявителем подано заявление о согласии на земельный участок специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений, рассматривает данное заявление, а также иные документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета.

Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственный за обработку документов, вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

3.7.6. В случае, если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственным за обработку документов, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином.

3.8. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета

3.8.1. Основанием для начала административного действия является окончание проверки документов заявителя на наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее – снятие гражданина с учета) после подачи таким гражданином заявления о согласии на земельный участок либо заявления об отказе от предложенного земельного участка.

3.8.2. В случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственный за обработку документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о согласии на земельный участок готовит проект постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность такого заявителя предложенного ему земельного участка.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение 8 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект постановления Администрации о снятии гражданина с учета.

Подготовленный специалистом проект постановления передается начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений.

3.8.3. Начальник муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект распоряжения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.8.4. Далее проект постановления передается на согласование должностному лицу Администрации или должностному лицу его, замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня должностное лицо Администрации или должностное лицо его, замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает проект постановления или возвращает его на доработку.

3.8.5. Согласованный проект постановления передается на подпись должностному лицу Администрации или уполномоченному им лицу. Должностное лицо Администрации или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта постановления специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает специалисту отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственному за обработку документов.

В течение двух рабочих дней подписанное постановление направляется заявителю способом, указанном при подаче заявления.

3.8.6. После получения подписанного постановления о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо постановления о снятии гражданина с учета специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственный за обработку документов, не позднее 30 календарных дней с даты подписания такого постановления вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка либо о снятии гражданина с учета.

3.8.7. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета – не более 20 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;

при наличии оснований для снятия гражданина с учета – не более 15 календарных дней со дня выявления таких оснований.

3.8.8. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.9. Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.9.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрации решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.9.2. В случае если Администрации было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдел муниципального имущества и земельных отношений а в течение трех рабочих дней после регистрации постановления передает такое постановление с приложением кадастрового паспорта предоставленного в собственность земельного участка (и иных документов – при необходимости) курьеру КГАУ «МФЦ».

3.9.3. После поступления документов в КГАУ «МФЦ» сотрудники КГАУ «МФЦ» в срок не более 5 рабочих дней информируют заявителя о принятии решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства и возможности получения документов в КГАУ «МФЦ» в течение 30 календарных дней с даты принятия такого решения.

В течение двух рабочих дней подписанное постановление направляется заявителю способом, указанном при подаче заявления.

3.9.4. Результат предоставления муниципальной услуги при информировании по запросу по почте направляется по почте. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос направляться в форме электронного сообщения.

3.9.5. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления возвращенного постановления и прилагаемых к нему документов передает документы начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации.

3.9.6. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня после получения возвращенного постановления и прилагаемых к нему документов определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.9.7. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрации для получения подготовленного постановления и указанием срока действия такого постановления.

3.9.8. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.9.9. Далее проект письма передается на подпись должностному лицу Администрации, или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации,распределением обязанностей. В течение одного дня должностное лицо Администрации, или должностное лицо его, замещающее в соответствии с установленным в Администрации, распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.9.10. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.9.11. В случае если Администрацией было принято решение о снятии заявителя с учета, специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

Проект уведомления передается на согласование начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации.

Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации в течение одного рабочего дня согласовывает проект уведомления, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

Далее проект письма передается на подпись должностному лицу Администрации или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня должностное лицо (наименование муниципального образования) или должностное лицо его, замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект уведомления находится на доработке у специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципального имущества и земельных отношенийАдминистрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением должностное лицо Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР«Чернышевский район» предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего**

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые Главой МР «Чернышевский район», предоставляющего муниципальную услугу в прокуратуру или суд.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в арбитражный суд.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истреблении, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

Главе МР «Чернышевский район»

В.В.Наделяеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу(им) поставить меня (нас) на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в

собственность, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О

персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

СОГЛАСИЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Главе МР «Чернышевский район»

В.В.Наделяеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу(им) предоставить земельный участок

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение:

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

разрешенное использование

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

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

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

Главе МР «Чернышевский район»

В.В.Наделяеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА;

Отказываюсь от предложенного земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение:

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

разрешенное использование

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

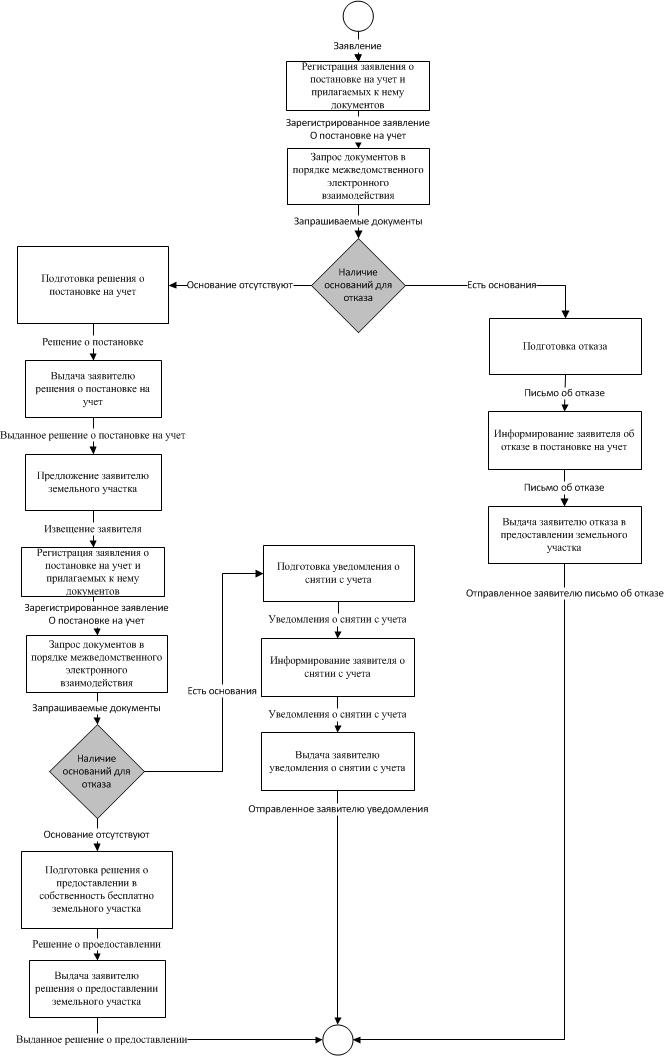
СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления в филиал КГАУ «МФЦ»

Подача заявления в Администрацию

Направление заявления в электронном виде



Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

***(наименование муниципального образования)***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ***(наименование муниципального образования)*** (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ***(наименование муниципального образования)***) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в ***(наименование муниципального образования)*** подано заявление о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления государственной услуги ***(наименование муниципального образования)*** (должностным лицом ***(наименование муниципального образования)*** допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

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

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7 |
|  |  | к Административному регламенту |
|  |  | по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» |
|  | **Технологическая схема** | |
|  |  | |
| **Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"** | | |  |
|  | параметр |  |
| № | *2* | значение параметра/состояние |
| *1* | Наименование органа, предоставляющего услугу | *3* |
| 1. | Номер услуги в федеральном реестре | Администрация муниципального района "Чернышевский район" |
| 2. | Полное наименование услуги | отсутствует |
| 3. | Краткое наименование услуги | Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района "Чернышевский район" , и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства |
| 4. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района "Чернышевский район" , и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства |
| 5. | Перечень "подуслуг" | Постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |
| 6. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Подуслуга № 1. Прием на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства Подуслуга № 2. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка |
| 7. |  | радиотелефонная связь: 8 /30265/2-14-72 |
| портал государственных услуг: www.pgu.e zab.ru |
| официальный сайт органа: http://www.забайкальскийкрай.рф в разделе – Документы |
| другие способы: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах" | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование подуслуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способы обращения за получением "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" |
|  |  | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  | Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) , и земельных участков на территории (наименование муниципального образования), государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства | срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления | срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления | не предусмотрено | 1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента; 2) сообщение заявителем недостоверных сведений; 3) представление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента; 4) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением установленного порядка подачи заявлений; 5) обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица. | нет | - | нет | - | - | личное обращение в территориальный орган (отделение органга), предоставляющего услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа,предоставляющего услугу; почтовая связь. | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в территориальном органе(отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе, полученном из территориального органа; в МФЦ;электронной почты, почтовая связь |
| 2. | Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка | срок не более чем двадцать календарных дней со дня поступления заявления | срок не более чем двадцать календарных дней со дня поступления заявления | не предусмотрено | 1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;2) сообщение заявителем недостоверных сведений;3) представление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;4) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением установленного порядка подачи заявлений;5) обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица. | нет | - | нет | - | - | личное обращение в территориальный орган (отделение органга), предоставляющего услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа,предоставляющего услугу; почтовая связь. | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в территориальном органе(отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе, полученном из территориального органа; в МФЦ;электронной почты, почтовая связь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги" | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) , и земельных участков на территории (наименование муниципального образования), государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства | | | | | | | |
| 1 | Граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет | 1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка) В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей менялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем)  3. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей | Данные заявителя указаны полностью, разборчиво. | Наличие | От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности: законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре. | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность, распорядительный акт юридического лица, решение общего собрания и т.п.) | 1.Тексты документов, представляемых для оказания  услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. 2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
|
|  | Граждане (в том числе молодые семьи), признанные в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении | 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка) В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей менялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем) 3. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении; 4. выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи); 5. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи). | Данные заявителя указаны полностью, разборчиво. | Наличие | От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности: законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре. | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность, распорядительный акт юридического лица, решение общего собрания и т.п.) | 1.Тексты документов, представляемых для оказания  услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. 2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
|
|  | Дети-инвалиды либо семьи, имеющих ребенка-инвалида | 1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка). В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей менялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт. 2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем) 3. свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида; 4. документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида. 5. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории городского округа "Город Чита". 6. свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида). | Данные заявителя указаны полностью, разборчиво. | Наличие | От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности: законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре. | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность, распорядительный акт юридического лица, решение общего собрания и т.п.) | 1.Тексты документов, представляемых для оказания  услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. 2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
|
|  | Жители населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с Федеральным законодательством, уволившиеся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившие согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем | 1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей). 2. договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с Центром занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд. Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе; 3. решение собственника о консервации градообразующего предприятия. 4. трудовая книжка (имеющая запись, подтверждающую увольнение заявителя с градообразующего предприятия в связи с его консервацией). |  |  | От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности: законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенностью или договору | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность, распорядительный акт юридического лица, решение общего собрания и т.п.) | 1.Тексты документов, представляемых для оказания  услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. 2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги" | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) , и земельных участков на территории (наименование муниципального образования), государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства | | | | | | | |
| Подуслуга № 1. Прием на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства | | | | | | | |
| 1 | Заявление | 1) Заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № \_\_\_ к Административному регламенту | 1 экз. (подлинник) Формирование в дело | нет | содержащее следующую информацию: наименование органа, в который направляется заявление; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; личную подпись и дату | (Приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). | (Приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения "подуслуги"). |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка) | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. (копия) Установление личности заявителя, формирование в дело | нет | нет | - | - |
| 3 | иные документы | свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей | 1 экз. (копия) формирование в дело | для граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет |  |  |  |
|  | 1. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении; 2. выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи); 3. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи) | 1 экз. (копия) формирование в дело | для граждан (в том числе для молодых семьей), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении | нет | - | - |
|  | 1. свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида; 2. документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида; 3. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории (наименование муниципального образования»; 4. свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида) | 1 экз. (копия) формирование в дело | для детей-инвалидов либо семей, имеющих ребенка-инвалида | нет |  |  |
|  | 1. договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с Центром занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд. Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе; 2. решение собственника о консервации градообразующего предприятия; 3. трудовая книжка (имеющая запись, подтверждающую увольнение заявителя с градообразующего предприятия в связи с его консервацией); | 1 экз. (копия) формирование в дело | для жителей населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с Федеральным законодательством, уволившимся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившим согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем |  |  |  |
| Подуслуга № 2. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка | | | | | | | |
|  | Заявление | 1) Заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № \_\_\_ к Административному регламенту | 1 экз. (подлинник) Формирование в дело | нет | содержащее следующую информацию: наименование органа, в который направляется заявление; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; местоположение земельного участка; личную подпись и дату | (Приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). | (Приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения "подуслуги"). |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка) | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. (копия) Установление личности заявителя, формирование в дело | нет | нет | - | - |
|  | иные документы | свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей | 1 экз. (копия) формирование в дело | для граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет |  |  |  |
|  | свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи) | 1 экз. (копия) формирование в дело | для граждан (в том числе для молодых семьей), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении | нет | - | - |
|  | 1. свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида; 2. документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида; 3. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории (наименование муниципального образования» | 1 экз. (копия) формирование в дело | для детей-инвалидов либо семей, имеющих ребенка-инвалида | нет |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия" | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодествия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) , и земельных участков на территории (наименование муниципального образования), государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства | | | | | | | | |
| Подуслуга № 1. Прием на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства | | | | | | | | |
|  | выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | выписка из Единого государственного реестра прав отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (общедоступные сведения/Ф.И.О. /паспортные данные/адрес регистрации/информация за период) | Администрация МР "Чернышевского района", отдел муниципального имущества и земельных отношений администрациии МР "Чернышевский район" | федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | SID0003626 | 5 рабочих дня |  |  |
|  | справка о содержании правоустанавливающих документов | справка о содержании правоустанавливающих документов (общедоступные сведения/докумнет/наименование/серия, номер, дата выдачи/тип запрашиваемого объекта/змельный участок/кадастровый номер или адрес земельного участка) | Администрация МР "Чернышевского района", отдел муниципального имущества и земельных отношений администрациии МР "Чернышевский район" | федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | SID0003626 | 5 рабочих дня |  |  |
| Подуслуга № 2. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка | | | | | | | | |
|  | выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | выписка из Единого государственного реестра прав отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (общедоступные сведения/Ф.И.О. /паспортные данные/адрес регистрации/информация за период) | Администрация МР "Чернышевского района", отдел муниципального имущества и земельных отношений администрациии МР "Чернышевский район" | федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | SID0003626 | 5 рабочих дня |  |  |
|  | справка о содержании правоустанавливающих документов | справка о содержании правоустанавливающих документов (общедоступные сведения/докумнет/наименование/серия, номер, дата выдачи/тип запрашиваемого объекта/змельный участок/кадастровый номер или адрес земельного участка) | Администрация МР "Чернышевского района", отдел муниципального имущества и земельных отношений администрациии МР "Чернышевский район" | федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | SID0003626 | 5 рабочих дня |  |  |
|  | документ подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении | подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении | Администрация МР "Чернышевского района", отдел муниципального имущества и земельных отношений администрациии МР "Чернышевский район" | орган местного самоуправления | SID0004061 | 5 рабочих дня |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 6. Результат "подуслуги" | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | | Образец документа/документов, являющихся резльтатом "подуслуги" | | Способ получения результата | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| в органе | | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 |
| Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) , и земельных участков на территории (наименование муниципального образования), государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства | | | | | | | | | | | | | |
| Подуслуга № 1. Прием на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет | Документ готовится по утвержденной форме, подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом | Положительный | (Приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги") | | (Приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги") | | Лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | | 5 лет | | 30 дней | |
| 2 | Принятие решения об отказе в принятии его на учет | Документ подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом | Отрицательный | (Приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги") | | (Приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги") | | Лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | |
| 3 | Отказ в предоставлении в собственость земельного участка | Документ готовится на бланке Администрации, подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом. В документе должны содержаться сведения с указанием мотивированной причины отказа | Отрицательный | | (Приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги") | | (Приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги") | | Лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | |  | |  |
| Подуслуга № 2. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета | Документ готовится по утвержденной форме, подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом | Положительный | | (Приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги") | | (Приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги") | | Лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | | 5 лет | | 30 дней |
| 2 | Принятие решения об отказе в предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета | Документ готовится и подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом | Отрицательный | | нет | | нет | | Лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги" | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) , и земельных участков на территории (наименование муниципального образования), государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
| Подуслуга № 1. Прием на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
| 1.1. | Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства | Личное обращение заявителя или поступление документов по почте, КГАУ «МФЦ» направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, осцществляется проверка документов, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя-оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, правильность оформления заявителем заявления, комплектность и срок действия документов, предоставленных заявителем, сверяются с оригиналами копии документов. | 1 рабочий день | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, формы). | (Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).) |
| 1.2. | Проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов | Проверка поступившего заявленияе о принятии на учет и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 Административного регламента, а также удостоверяется, что: документы содержат необходимые реквизиты; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 20 рабочих дней | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, формы). Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер) | (Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).) |
| 1.3. | Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет | Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. принмается решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет. Подписание распоряжение либо отказа, регистрация. | 30 рабочих дней | орган, предоставляющий муниципальную услугу | Документационное обеспечение (бланки, формы). Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер) | (Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).) |
| 1.4. | Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет | Подготовка проекта уведомления в письменной форме о принятом решении и передает. Регистрация подписание уведомления.Направление уведомление о приняти на учет либо отказа в принятии на учет лбготной категорити гшраждан. | 6 рабочих дней | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, формы). Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер) | (Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).) |
| Подуслуга № 2. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка | | | | | | |
| 2.1. | Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства | направление уведомления с предложением на земельный участок | Общий срок 20 календарных дней | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, формы). Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер) | (Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).) |
| 2.2. | Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка | Процедура рассматрения данного заявления, а также иных документов, ранее поданных гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета. Направляется запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, формы). Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер) | (Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).) |
| 2.3. | Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета | Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о согласии на предложенный земельный участок и прилагаемых к нему документов проверяется наличие оснований для снятие гражданина с очереди. Принимается решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе. Подписание распоряжения либо отказа, регистрация. | орган, предоставляющий муниципальную услугу | Документационное обеспечение (бланки, формы). Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер) | (Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).) |
| 2.4. | Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета | 1. В случае подачи заявления через КГАУ "МФЦ" распоряжение или отказ направляется в МФЦ для выдачи. 2. В случае подачи заявления через Портал распоряжение или отказ загружается в Портал и направляется заявителю. 3. В случае подачи заявления в уполномоченный орган или документы были возращены с МФЦ готовится уведомление и направляются документы заявителю. | 1. три рабочих дня. 2. два рабочих дня. 3. десять рабочих дня. | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, формы). Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер) | (Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме" | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) , и земельных участков на территории (наименование муниципального образования), государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства | | | | | |
| официальный сайт Администрации. Через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru. | нет | по электронной почте Администрации. adm.chern@mail.ru. | нет | по электронной почте заявителя | Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством: официального сайта. |

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