**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 февраля 2016 года пгт.Чернышевск № 105

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ», 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 3.3Федерального 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 городского поселения «Чернышевское» от 12.11.2015 года № 517 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 34 Устава городского поселения «Чернышевское» администрация городского поселения «Чернышевское»**постановляет**:

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

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

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на стенде «Муниципальный вестник» в администрации городского поселения «Чернышевское», на сайте [www.Чернышевск-администрация](http://www.Чернышевск-администрация) РФ.

Глава городского

поселения «Чернышевское» Е.И.Шилова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского поселения «Чернышевское»

от 29 февраля 2016 г № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ», 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 городского поселения «Чернышевское» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации городского поселения «Чернышевское» и земельных участков на территории городского поселения «Чернышевское», 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 администрации городского поселения «Чернышевское», и земельных участков на территории городского поселения «Чернышевское», 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 городского поселения «Чернышевское» (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.

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. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов администрации городского поселения «Чернышевское» осуществляющих предоставление государственной услуги (далее - специалисты Администрации) по месту нахождения администрации городского поселения «Чернышевское» по адресу: Забайкальский край; Чернышевский район, пгт.Чернышевск, ул. Калинина, 27, кабинет № 2;

2) по телефонам администрации городского поселения «Чернышевское» 8(30265) 2-12-09;

3) путем письменного обращения в администрацию городского поселения «Чернышевское» почтовый адрес: 473460, Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Чернышевск, ул. Калинина,27;

4) посредством обращения в администрации городского поселения «Чернышевск» по электронной почте: admqp65@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте www.Чернышевск-админимтрацииРФ;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее- Портал): www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела наименование отдела имущественно - земельных отношений администрации городского поселения «Чернышевское» (далее - отдел наименование отдела);

8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ") по месту нахождения КГАУ "МФЦ" по адресам: Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика,12;

9) по телефонам КГАУ "МФЦ": 8(3022) 21-10-10;

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": http://www.mtc-chita.ru;

11) посредством обращения в КГАУ "МФЦ" по электронной почте: info@mtc-chita.ru.

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке на такой учет и возможности получения документов сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты администрации городского поселения «Чернышевское» или сотрудники КГАУ "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить график приема (выдачи) документов и адреса администрации городского поселения «Чернышевское» и КГАУ "МФЦ" (при необходимости).

1.3.5. Специалисты администрации в рамках предоставления муниципальной услуги не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации городского поселения «Чернышевское» и земельных участков на территории городского поселения «Чернышевское», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу:

***Администрация городского поселения «Чернышевское»***

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения «Чернышевское» взаимодействует с:

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

КГАУ "МФЦ";

Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией городского поселения «Чернышевское» 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;

распоряжения администрации городского поселения «Чернышевское» о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней

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 городского поселения «Чернышевское» 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 городского поселения «Чернышевское» 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 городского поселения «Чернышевское» в течение 20 календарных дней со дня получения в установленной форме согласия гражданина на предоставление ему предложенного администрацией городского поселения «Чернышевское» 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 городского поселения «Чернышевское» или в КГАУ "МФЦ" заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя) и прилагают к нему документы в соответствии с [пунктом 2.6.2](#sub_2062) 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 городского поселения «Чернышевское» либо КГАУ "МФЦ" (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

Администрация городского поселения «Чернышевское» 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 муниципальнойуслуги, 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](#sub_102) настоящего Административного регламента;

2) сообщение заявителем недостоверных сведений;

3) представление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен [пунктом 2.6.2](#sub_2062) 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](#sub_102) настоящего Административного регламента, за исключением следующих случаев:

а) после подачи заявления по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 1.2](#sub_1021) настоящего Административного регламента, один или несколько детей заявителя стали совершеннолетними до принятия администрацией городского поселения «Чернышевское» 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](#sub_10213) настоящего Административного регламента, ребенок-инвалид стал совершеннолетним до принятия администрацией городского поселения «Чернышевское» 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 администрацию городского поселения «Чернышевское» специалисты отдела наименование отдела передают поступившие заявления и прилагаемые к ним документы на регистрацию секретарю главы городского поселения «Чернышевское», ответственному за регистрацию документов.

Секретарь главы городского поселения «Чернышевское» в течении одного рабочего дня со дня поступления документов в администрацию городского поселения «Чернышевское» производит их регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал секретарь главы городского поселения «Чернышевское» в течении одного рабочего дня со дня поступления документов в администрацию городского поселения «Чернышевское» производит их регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства 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 городского поселения «Чернышевское»установлена вывеска с наименованием администрации городского поселения «Чернышевское» 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 городского поселения «Чернышевское» 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 адресадминистрация городского поселения «Чернышевское»;

адрес официального сайта администрации городского поселения «Чернышевское»  в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты администрации городского поселения «Чернышевское»

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 городского поселения «Чернышевское» и КГАУ "МФЦ";

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги администрации городского поселения «Чернышевское» 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 городского поселения «Чернышевское» и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте администрации городского поселения «Чернышевское» 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 городского поселения «Чернышевское», КГАУ "МФЦ" (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения администрации городского поселения «Чернышевское» 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 городского поселения «Чернышевское» и сотрудников КГАУ "МФЦ" в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов администрации городского поселения «Чернышевское» 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 администрацией городского поселения «Чернышевское»

2.18.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет как в администрацию городского поселения «Чернышевское», так и в КГАУ "МФЦ".

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

 размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

 2.18.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала.

 2.18.5. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

 2.18.6. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#sub_261). Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21): КС1, КС2, КС3, не требуются.

**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 № 3](#sub_3000) 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](#sub_206) настоящего Административного регламента, в отдел наименование отдела администрации городского поселения «Чернышевское», 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;

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты наименование отдела передают их на регистрацию секретарю городского поселения «Чернышевское».

3.2.4. Секретарь в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства, проставляет входящий штамп и передает главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу замещающего его в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Чернышевское» распределением обязанностей.

В случае поступления заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа через Портал, секретарь в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства, проставляет входящий штамп, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.2.5.В течении одного рабочего дня после регистрации глава городского поселения «Чернышевское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

 3.2.6. Начальник отдела наименование отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста (специалистов) указанного отдела, ответственного (ответственных) за обработку документов.

3.2.7. 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 городского поселения «Чернышевское» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель администрации городского поселения «Чернышевское»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 со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

3.3. Принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение положительного заключения Управления архитектуры.

3.3.2. В случае положительного заключения Управления архитектуры на предмет соответствия строительства градостроительным регламентам специалистом отдела земельно-имущественных отношений, ответственным за обработку документов в течении 14 дней готовится проект решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в районной газете «Наше время», а так же на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.3. В течении одного месяца со дня опубликования указанного сообщения специалистам отдела земельно-имущественных отношений осуществляется прием дополнительных заявлений.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление дополнительных заявлений на испрашиваемый земельный участок.

3.4.2. В случае поступления дополнительных заявлений о предоставлении в аренду земельного участка специалистов отдела земельно-имущественных отношений, ответственным за обработку документов в течении 30 календарных дней готовится проект распоряжения проведении аукциона по продаже права на заключение договора арены на него.

3.4.3. Подготовленный проект распоряжения или проект письма передается на согласование начальнику отдела наименование отдела.

3.4.4. Начальник отдела наименование отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения или проект письма, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела наименование отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект распоряжения передается на согласование главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект распоряжения передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Глава городского поселения «Чернышевское» или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела наименование отдела, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

 3.4.7. Секретарь главы городского поселения «Чернышевское» в течении одного рабочего дня регистрирует подписанный документ в книге учета, в порядке делопроизводства.

3.5. Выдача заявителю уведомления о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключения договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.2. После регистрации подписанного распоряжения Администрации о проведении аукциона по продаже права аренды на земельный участок, специалист отдела земельно-имущественных отношений в течении одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления начальнику отдела земельно-имущественных отношений для согласования.

3.5.3. Начальник отдела наименование отдела 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 главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» 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 наименование отдела, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления секретарь в течении одного рабочего дня регистрирует подписанный проект уведомления, в книге учета в порядке делопроизводства.

3.5.5. Зарегистрированное уведомление направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. После оформления земельного участка отделом земельно-имущественных отношений готовится соответствующая документация для организации аукциона по продаже права аренды на земельный участок.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является получение отрицательного заключения Управления архитектуры.

3.6.2. В случае отрицательного заключения Управления архитектуры на предмет соответствия строительства градостроительным регламентам специалистом отдела земельно-имущественных отношений, ответственным за обработку документов в течение 14 рабочих дней готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.3. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

3.6.4. Начальник отдела земельно-имущественных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела земельно-имущественных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.5. Далее проект письма об отказе передается на согласование главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течении одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект письма передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или уполномоченному лицу.

3.6.6. Глава Администрации или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращается на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела земельно-имущественных отношений, ответственным за обработку документов, в течении одного рабочего дня.

3.6.7. Секретарь главы в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, в книге учета в порядке делопроизводства.

3.7. Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.2. мА об отказе в предоставлении земельного участка, специалист отдела земельно-имущественных отношений, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения письма об отказе не позднее 30 календарных дней с даты его подписания и сообщает график выдачи документов Администрацией, место выдачи.

3.7.3. В случае если в течении 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе заявитель не явился в Администрацию для его получения, то специалист отдела земельно-имущественных отношений в течении трех календарных дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.7.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», отказ в предоставлении земельного участка передается в отдел земельно-имущественных отношений. Специалист отдела земельно-имущественных отношений по реестру передает указанные документы. После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов.

3.8. Принятие решения о формировании и предоставлении земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административного действия является окончание срока принятия заявлений по публикации на изучение спроса на испрашиваемый земельного участка.

3.8.2. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалистом отдела земельнно-имущественных отношений, ответственным за обработку документов в течении 30 календарных дней с даты окончания приема дополнительных заявлений готовится проект распоряжения о формировании и предоставлении такого земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения в аренду единственному заявителю.

3.8.3. Подготовленный проект распоряжения передается на согласование начальнику отдела наименование отдела.

3.8.4. Начальник отдела наименование отдела в течение одного рабочего дня согласовывает проект распоряжения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела наименование отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.8.5. Далее проект распоряжения передается на согласование главе городского поселения «Чернышевское»или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрациираспределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект распоряжения подписывается главой городского поселения или уполномоченным им лицом.

3.8.6. Глава городского поселения «Чернышевское» или должностное уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения либо возвращает его на доработку.

 3.8.7. Секретарь главы городского поселения «Чернышевское» в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, в книге учета в порядке делопроизводства.

 3.9. Информирование заявителя и выдача решения о формировании и предоставлении земельного участка.

 3.9.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о формировании и предоставлении в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

 3.9.2. После регистрации подписанного распоряжения Администрации о формировании и предоставлении в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта специалист отдела земельно-имущественных отношений ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения такого распоряжения не позднее 30 календарных дней с даты его подписания и сообщает график выдачи документов Администрацией, место выдачи.

 3.9.3. В случае, если в течение 30 календарных дней с даты подписания распоряжения Администрации о формировании и предоставлении в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявитель не явился в Администрацию для получения такого распоряжения, специалист отдела землеустройства в течение трех календарных дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного распоряжения и указанием срока действия такого распоряжения.

 3.9.4. Начальник отдела земельно-имущественных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела земельно-имущественных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

 3.9.5. Далее проект письма передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня глава городского поселения «Чернышевское» 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 земельно-имущественных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

 После подписания проекта письма секретарь главы в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, в книге учета в порядке делопроизводства.

 3.9.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказанным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем распоряжения Администрации формировании и предоставлении в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

 3.9.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», письмо передается в отдел земельно-имущественных отношений. Специалист отдела земельно-имущественных отношений по реестру передает указанные документы в КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о письме и возможности его получения.

 3.9.8. После предоставления заявителем в отдел земельно-имущественных отношений кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка полный пакет документов в течение одного рабочего дня передается секретарю.

 3.10. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

 3.10.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления с полным пакетом документов от секретаря главы городского поселения «Чернышевское» начальником отдела земельно-имущественных отношений.

 3.10.2. Начальник отдела земельно-имущественных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

 3.10.3. Если по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены неточности или несоответствия документов, установленным требованиям законодательства, начальник отдела земельно-имущественных отношений в течение 3 дней возвращает пакет документов для доработки.

 3.10.4. Специалист отдела земельно-имущественных отношений, ответственный за обработку документов, в течение недели готовит проект договора аренды земельного участка и регистрирует подготовленный проект договора аренды земельного участка в специальном журнале.

 3.10.5. Подготовленный специалистом отдела земельно-имущественных отношений, ответственным за обработку документов, проект договора аренды земельного участка передается на согласование начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

 3.10.6. Начальник отдела земельно-имущественных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора аренды земельного участка, визирует его либо при наличии ошибок возвращает специалисту отдела земельно-имущественных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

 3.10.7. Далее проект договора аренды земельного участка передается на согласование главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей осуществляет согласование проекта договора аренды земельного участка либо при наличии ошибок возвращает специалисту отдела земельно-имущественных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

Завизированный проект договора аренды земельного участка передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или уполномоченному им лицу.

 3.10.8. Главе городского поселения Чернышевское» или уполномоченное им лицо подписывает проект договора земельного участка либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект договора аренды земельного участка находится на доработке у специалиста отдела земельно-имущественных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

 3.11. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

 3.11.1. Основанием для начала административного действия является информирование Администрацией заявителей о подписанном проекте договора аренды земельного участка и возможности получения документов.

 3.11.2. После подписания проекта договора аренды земельного участка специалист отдела земельно-имущественных отношений, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения проекта договора аренды земельного участка и сообщает график выдачи документов Администрацией, место выдачи.

 3.11.3. В случае, если в течение трех рабочих дней с даты подписания проекта договора аренды земельного участка заявитель не явился в Администрацию для получения такого проекта договора аренды земельного участка, специалист отдела земельно-имущественных отношений в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного проекта договора аренды земельного участка.

 3.11.4. Начальник отдела земельно-имущественных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела земельно-имущественных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

 3.11.5. Далее проект письма передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня первый заместитель главы городского поселения «Чернышевское» 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 земельно-имущественных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма секретарь главы городского поселения «Чернышевское» в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы в книге учета в порядке делопроизводства.

 3.11.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказанным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем проекта договора аренды земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

 3.11.7. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были подано заявителем в КГАУ «МФЦ», проект договора аренды земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы в КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более трех рабочих дней информируют заявителей о подготовленном проекте договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов.

 3.11.8. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду выдается заявителю под расписку в получении документов.

Подписанный заявителем один экземпляр договора аренды земельного участка возвращается в Администрацию, остальные экземпляры передаются заявителю.

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

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела земельно-имущественных отношений Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля  –  постоянно.

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

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

 Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, главой городского поселения «Чернышевское» формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается главой городского поселения «Чернышевское».

 4.3. Ответственность муниципальных гражданских служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 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 городского поселения «Чернышевское» предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. 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 Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Администрация городского поселения «Чернышевское» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту главе городского поселения «Чернышевское», в вышестоящий орган (при его наличие), либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в вышестоящий орган, осуществляющий контроль и координацию деятельности Администрации, или главе городского поселения «Чернышевское» может быть направлена по почте, факсимильной связью, через филиал КГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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.

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой городского поселения «Чернышевское», правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

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 государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край, п. Чернышевск, ул.Калинина, 27, в том числе из информационного стенда Администрации;

2) по телефонам Администрации: (830265)2-12-09;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: admgp65@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации:www.Чернышевск-администрация РФ.

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru)**.**

Приложение № 1

к Административному регламенту

В Администрацию городского

поселения «Чернышевское»

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

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.

СОГЛАСИЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

В Администрации городского

поселения «Чернышевское»

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.

В Администрацию городского

поселения «Чернышевское»

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 № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления в Администрацию

Подача заявления в филиал КГАУ «МФЦ»

Направление заявления в электронном виде

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела \_\_\_\_ (1 рабочий день)

Запрос документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия (5 рабочих дней)

Формирование земельного участка

Выдача заявителю решения о формировании и предоставлении в аренду земельного участка

(30 календарных дней)

Информирование заявителя о принятии решения о формировании и предоставлении земельного участка в аренду (2 рабочих дня)

Информирование заявителя о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

(5 рабочих дней)

Выдача заявителю отказа в предоставлении земельного участка в аренду

(30 календарных дней)

Принятие решения о формировании и предоставлении земельного участка в аренду

 (30 календарных дней)

Принятие решения о подготовке к проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок (30 календарных дней)

Информирование заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (2 рабочих дня)

Отсутствие доп. заявлений

(в течение месяца)

Поступление доп. заявлений

(в течение месяца)

Подготовка отказа в предоставлении земельного участка в аренду

(14 рабочих дней)

Публикация о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка

(14 рабочих дней)

Отрицательное заключение

Управления архитектуры

Положительное заключение

Управления архитектуры

Передача заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов из отдела землеустройства в отдел арендных отношений после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет (1 рабочий день)

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

(1 рабочий день)

Выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка

(3 рабочих дня)

Информирование заявителя о подписанном проекте договора аренды земельного участка и возможности получения документов

(2 рабочих дня)

Подготовка проекта договора аренды земельного участка (в течение недели)

Приложение № 3

к Административному регламенту

В Администрацию городского

поселения «Чернышевское»

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

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

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

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

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

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ» ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ» ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в администрацию городского поселения «Чернышевское»подано заявление о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе предоставления государственной услуги администрацией городского поселения «Чернышевское» должностным лицом администрации городского поселения «Чернышевское» 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.