

ГЛАВА ФЕРШАМПЕНУАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАГАЙБАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

27.09.2017 №58

с.Фершампенуаз

## Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения»

    В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Фершампенуазского сельского поселения от 23.05.2016г. №63 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг» Администрация Фершампенуазского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения»;

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Фершампенуазского сельского поселения;

3.Настоящее постановление включить в реестр нормативно-правовых актов администрации Фершампенуазского сельского поселения;

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Е.Я. Шукшин.

Утверждено

постановлением администрации

Фершампенуазского сельского поселения

« 27 »09. 2017 г. №58

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения» (далее по тексту – муниципальная услуга).

    Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

    Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц, сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

    Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий в сфере по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения Нагайбакского муниципального района Челябинской области.

**1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:**

1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации Фершапенуазского сельского поселения от 23.05.2016г. № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нагайбакском муниципальном районе».

3) Постановление Администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области от 13.01.2016г. «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МБУ «Нагайбакский МФЦ» № 6

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Фершампенуазского сельского поселения Нагайбакского муниципального района Челябинской области(далее по тексту администрация поселения).

**2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Муниципальное бюджетное учреждение Нагайбакского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ) – в части приема и регистрации документов у заявителя и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. МФЦ осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Администрация - осуществляет проверку представленных заявителем документов, подготавливает проект постановления администрации Фершампенуазского сельского поселения Нагайбакского муниципального района Челябинской области о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности поселения.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты, Администрации Фершампенуазского сельского поселения, и МФЦ приведена **в Приложении 1 к** настоящему административному регламенту.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

Постановление администрации поселения о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.5.1. В случае предоставления муниципальной услуги - постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в соответствии с [Федеральным законом](http://www.1jur.ru/#/document/99/901989534/) № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции» срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня обращения Заявителя.

2.5.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет **не более одного рабочего дня** со дня принятия соответствующего решения.

**2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

   - [Гражданским кодексом](http://www.1jur.ru/#/document/99/9027690/) Российской Федерации;

 - [Федеральным законом](http://www.1jur.ru/#/document/99/901989534/) Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- [Федеральным законом](http://www.1jur.ru/#/document/99/902141645/) Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - [Федеральным законом](http://www.1jur.ru/#/document/99/901978846/) Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](http://www.1jur.ru/#/document/99/901990046/) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Федеральным законом](http://www.1jur.ru/#/document/99/901990051/) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- [Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ](http://www.1jur.ru/#/document/99/9014513/) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- [Постановлением](http://www.1jur.ru/#/document/99/902354759/) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Законом Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области";

-Положением «О порядке бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Нагайбакского муниципального района».

**2.7. Случаи постановки на учет граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности поселения, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.**

На учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка могут быть поставлены:

1) граждане, проживающие в границах территорий сельских населенных пунктов, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - граждане, имеющие трех и более детей);

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

4) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенным органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов и соответствующим следующим требованиям:

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

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

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

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.**

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=BE5A131722F8F548C197AB7CA6A99634BC7999C2EB982D50833CA88E72D830503B2C7EAA882BA37E4C89D6J2q3D), подписанное заявителем или его законным представителем (форма заявления приводится в **Приложении № 3** к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи с предъявлением подлинников этих документов;

3) справка (иной документ), выданная (выданный) областным государственным унитарным предприятием «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи, рожденных до 1998 года, на территории Челябинской области - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 2.7. части 2 настоящего регламента;

4) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) - для лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.7. части 2 настоящего регламента с предъявлением их подлинников;

5) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.7. части 2 настоящего регламента;

6) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 2.7. части 2 настоящего регламента;

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

8) согласие на обработку персональных данных на членов семьи заявителя.

**2.9. 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 муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.9.1 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Челябинской области - за период с 28.04.2011 по дату подачи заявления на каждого члена семьи заявителя;

2) справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, - для лиц, указанных подпункте 4 пункта в 2.7. части 2 настоящего регламента;

2.9.2. Документы, указанные в пункте 2.9.1. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;

- представление документов, не подтверждающих право лица на постановку на учет граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.

**2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. 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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении администрации поселения /помещении МФЦ. Помещение администрации поселения/помещение МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации поселения, а также информацию о режиме его работы. Вход в помещение администрации поселения /помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». На территории, прилегающей к администрации поселения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.2. Оборудование прилегающей территории и здания/помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать следующие возможности:

-беспрепятственный доступ инвалида к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, возможность самостоятельного передвижения, вход и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга и к услугам с учётом ограничения их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтов Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=27A7977925DCE994EAD5880F8A3081E2E54AC5FB6B5F948FA5367AEC51160FFEBC9649343A1E0D07u5q5F) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=27A7977925DCE994EAD5880F8A3081E2E54AC5FB6B5F948FA5367AEC51160FFEBC9649343A1E0D05u5qFF), который определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

В администрации поселения организуется бесплатный туалет для посетителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения администрации поселения/МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**2.16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.16. 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещениях администрации поселения/МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом администрации поселении/МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- по письменному обращению граждан и юридических лиц в администрации поселения/МФЦ;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

- путем изготовления и размещения баннеров;

- путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.16. 2. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

- основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.16.3.При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела приема МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист отдела приема МФЦ, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела приема МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами отдела приема МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.16.4. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

- по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 10 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 10 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 10 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела приема МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.16.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы МФЦ;

- полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;

- способы заполнения заявления;

- перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

- основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

- порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

- требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

**2.17. Круг заявителей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги могут быть только граждане, проживающие на территории Фершампенуазского сельского поселения Нагайбакского муниципального района Челябинской области.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, администрации поселения;

- доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги, в случае постановки граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения, включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка постановления о постановке граждан на учет.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=BE5A131722F8F548C197AB7CA6A99634BC7999C2EB982D50833CA88E72D830503B2C7EAA882BA37E4C89D5J2q5D) предоставления муниципальной услуги приведена **в Приложении № 2** к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов в администрации поселения/МФЦ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрации поселения/МФЦ с заявлением о предоставлении услуги и документами, предусмотренным [пунктом](#Par76) 2.8 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения/МФЦ в дни и часы приема, указанные **в** [**Приложении № 1 к**](#Par27)  настоящему Административному регламенту. Специалист, в обязанности которого входит регистрация поступающих заявлений:

- принимает представленные (направленные) заявителем документы;

- регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

- формирует дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного специалистом администрации поселения /МФЦ заявления и приложенных к нему документов должностному лицу администрации поселения , ответственному за принятие решения. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения.

Специалист :

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, указанных в [пункте](#Par76) 2.8 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных [пунктом](#Par76) 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, указанных в [пункте](#Par76) 2.8. настоящего Административного регламента, может представить недостающие документы в срок до истечения пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно представляются в администрацию поселения/МФЦ.

При непредставлении заявителем документов в администрации поселения/МФЦ, указанных в п.2.9.1. настоящего Административного регламента, они запрашиваются специалистом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Заявления граждан о постановке на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка рассматривается Комиссией по принятию решений о постановке заявителей на учет в качестве граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для ИЖС или ЛПХ в собственность бесплатно.

При отсутствии основания для отказа в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка, предусмотренного пунктом 2.11.2. настоящего Административного регламента, специалистом администрации поселения готовится проект решения о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка.

Решение - Постановление Администрации Фершампенуазского сельского поселения Нагайбакского муниципального района Челябинской области (далее по тексту - постановление) о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка (образец постановления указаны в **Приложении №4** к настоящему регламенту) должно содержать следующие сведения:

основания постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка;

фамилия, имя, отчество граждан - получателей права на постановку на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка;

При наличии основания для отказа в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка, предусмотренного [пунктом](#Par93) 2.11.2 настоящего Административного регламента, специалистом администрации поселения готовится решение об отказе в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка.

Проект решения о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка либо решение об отказе в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка согласовывается с главой поселения. Срок выполнения действий 2 рабочих дня с момента подготовки проекта решения.

Подписанное решение (Постановление ) Главой поселения о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка либо решение об отказе в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации поселения, в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты принятия. Срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Решение об отказе в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления и приложенных документов обращался в МФЦ, специалист администрации поселения передает постановление о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

4.1.1.Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения (в отношении сотрудников администрации поселения) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ), а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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**

4.2.1. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой поселения или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

4.2.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

**V. Порядок обжалования действий(бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. В случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которые влекут (могут повлечь) нарушения прав и законных интересов заявителей. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Челябинской области, актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органов местного самоуправления;

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

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. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации поселения, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя 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) должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменные обращения рассматриваются главой Администрации поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исполнений – в течении пяти рабочих дней со дня их регистрации.

5.6. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 рассмотрении жалобы.

5.8. Заявитель вправе оспорить в суде решение действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения»

**Общая информация**

**об Администрации Фершампенуазского сельского поселения Нагайбакскогомуниципального района**

**Челябинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457650 Челябинская область, Нагайбакский район, с.Фершампенуаз, ул.Ленина, д.64 |
| Место нахождения | Челябинская область, Нагайбакский район, с.Фершампенуаз, ул.Ленина, д.64 |
| Адрес электронной почты | Fersham\_@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (35157) 2-22-64, 2-30-57 |
| Официальный сайт в сети Интернет | Fershamp.ru |
| ФИО и должность главы поселения | Глава Фершампенуазского сельского поселения Шукшин Егор Яковлевич |

**График работы**

**Администрации Фершампенуазского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.30–17.15  (12.30-14.00) | 09.00–17.00  (12.30-14.00) |
| Вторник | 08.30-17.15  (12.30-14.00) |  |
| Среда | 08.30-17.15  (12.30-14.00) | 09.00-17.00  (12.30-14.00) |
| Четверг | 08.30-17.15  (12.30-14.00) |  |
| Пятница | 08.00-17.00  (12.30-14.00) | 09.00-16.00  (12.30-14.00) |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении Нагайбакского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Нагайбакский район, с.Фершампенуаз, ул.Советская, д.40 помещение 2 |
| Место нахождения | Челябинская область, Нагайбакский район, с.Фершампенуаз, ул.Советская, д.40 помещение 2 |
| Адрес электронной почты | Nagaybak.mfc@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (35157) 2-31-31; 2-31-32 |
| ФИО руководителя | Мухамеджанова Айгерм Едресовна |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 18.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Прием и регистрация [заявления](file:///O:\Сухоруков\159-ФЗ\Административный%20регламент%20Минпрома%20по%20159-ФЗ\Административный%20регламент_Расчет%20вероятного%20вреда%20от%2022.08.2013%20№%20254-П.doc#Par258) и документов

Принятие решения о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка

### 

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление

Направление постановления о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка заявителю

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения»

### Образец заявления о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка

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

(наименование органа, куда подается заявление)

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

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

(документ, удостоверяющий личность, серия номер, кем и когда выдан)

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет и предоставлении земельного участка   
для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно**

Прошу поставить меня на учет и предоставить мне в собственность (в общую долевую собственность) бесплатно земельный участок, расположенный на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фершампенуазского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства   или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно по следующему основанию, предусмотренному пунктом 2.1. Положения  «О порядке бесплатного предоставления земельных участков в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Нагайбакского муниципального района» *(отметить нужное):*

* граждане, проживающие в границах территорий сельских населенных пунктов, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* многодетная семья, в том числе неполная семья, воспитывающая трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;
* молодая семья, в которой возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления не превышает 35 лет, имеющая одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), в том числе неполная семья, состоящая из одного родителя (опекуна, попечителя), возраст которого не превышает 35 лет, имеющая одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), нуждающаяся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* участник долевого строительства многоквартирных домов, заключивший договор участия в долевом строительстве или иной договор в соответствии с [гражданским законодательством](garantf1://10064072.218/) Российской Федерации, на основании которого у него возникает право собственности на жилые помещения, пострадавший от действий (бездействия) застройщиков, в результате чего строительство остановлено и (или) участник долевого строительства многоквартирных домов не может оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенный органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов;
* лицо, проходившее военную службу в Чеченской Республике, на территории государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан и получившее ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах.

Настоящим подтверждаю, что я (члены моей семьи) земельного участка на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области не имею.

К заявлению прилагаю *(отметить нужное):*

- копия паспорта заявителя (с предъявлением подлинника);

- [выписка](garantf1://12027193.1500/) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Челябинской области - на каждого члена семьи заявителя;

- справка (иной документ), выданная (выданный) областным государственным унитарным предприятием «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи на территории Челябинской области;

- справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационным органом, а в его отсутствие - соответствующим органом местного самоуправления;

- копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей), с предъявлением подлинника (подлинников);

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

- копия свидетельства о заключении брака с предъявлением подлинника;

- копии документов об опеке (попечительстве) с предъявлением подлинника в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством);

- справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

- документы установленного образца о факте получения ранения, контузии, увечья при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным [статьей 51](garantf1://12038291.51/) Жилищного кодекса Российской Федерации.

# [Согласие субъекта на обработку персональных данных](garantf1://1869678.0/)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие администрации Фершампенуазского сельского поселения, расположенной по **а**дресу: Челябинская область, Нагайбакский район, с. Фершампенуаз, ул. Ленина, д. 64,

на обработку моих персональных, совершение в установленном порядке, всех необходимых действий с моими персональными данными в целях предоставления настоящей муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем моего письменного обращения в администрацию Фершампенуазского сельского поселения .

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(Ф.И.О. лица, принявшего заявление; дата, время принятия заявления)

Со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации поселения претензий не имею.

Настоящим подтверждаю, что предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в закреплении муниципального имущества оперативное управление.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись; печать – для юридических лиц)

### Приложение № 4

### к административному регламенту

### по предоставлению муниципальной услуги

### «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности Фершампенуазского сельского поселения»

### Образец постановления Администрации Фершампенуазского сельского поселения Нагайбакского муниципального района Челябинской области о постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

О постановке заявителя на учет

в качестве гражданина, имеющего

право на предоставление земельного участка

для ИЖС или ЛПХ в собственность бесплатно

Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ г., протокол Протокол № \_\_ заседания комиссии по принятию решений о постановке заявителей на учет в качестве граждан , имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_ г., руководствуясь Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Законом Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области», Положением «О порядке бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Нагайбакского муниципального района Челябинской области», утвержденного решением Собрания депутатов Нагайбакского муниципального района Челябинской области от 18.12.2013 г. № 78, Администрация Нагайбакского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Поставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО граждан) на учет в качестве граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно за номером \_\_\_ в книге учета.

2. Настоящее постановление направить заявителю.

3. .Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения