Приложение к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности Цунтинского района или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями(далее – земельные участки).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан имеют право на получение в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно, бесплатно (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Цунтинского района, отдела по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района и муниципального казённого учреждения Цунтинского района «Управление имущественными и земельными ресурсами», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - учреждение):

Место нахождения администрации Цунтинского района: Республика Дагестан Цунтинский район с.Цунта

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) в органы, участвующие в предоставлении услуги, заявителя (его представителя) специалист учреждения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителей в рабочих помещениях (кабинетах) учреждения запрещается аудио-, видео- и фотосъемка без согласия директора учреждения.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист учреждения, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту учреждения следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию или учреждение.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации или учреждении.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и учреждения, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения − на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту учреждения либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 11**.** Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его учреждения,

участвующего в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Цунтинского района.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальное казенное учреждение Цунтинского района «Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения».

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Федеральная налоговая служба России (ФНС);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон
№ 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением собрания района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Цунтинского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно (в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства). Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации за подписью главы администрации района либо лица, его замещающего.

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на официальном бланке администрации либо учреждения, за подписью главы администрации района либо уполномоченного им лица.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрации.

 Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30. Ст. 3594) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Распоряжение администрации района от 03.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации района» («Официальный бюллетень» № 9 от 09.02.2012 приложение к районной газете «Дидойские вести»);

Устав Цунтинского района, принятый решением собрания Цунтинского района № 48 от 26.05.2008 («Официальный бюллетень» № 61 от 05.06.2008 приложение к районной газете «Дидойские вести»);

Решение собрания района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Цунтинского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание» («Официальный бюллетень», N 10, 11.02.2012 (приложение к газете «Дидойские вести»);

Решение собрания района от 14.03.2007 № 20 «Об утверждении Положения об администрации Цунтинского района» («Официальный бюллетень» №30 от 22.03.2007 приложение к районной газете «Дидойские вести»);

Постановление администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Цунтинского района» (официально опубликован не был);

Постановление администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Цунтинский район, проведения экспертизы их проектов» («Официальный бюллетень» № 40 от 17.05.2011 приложение к районной газете «Дидойские вести»);

Постановление администрации района от 31.07.2013 № 1615 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг» («Официальный бюллетень» № 62 от 06.08.2013 приложение к районной газете «Дидойские вести»); настоящий Административный регламент

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

16.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

16.2. Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;

16.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

17. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) Заявление представляется по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста учреждения либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

18. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

19. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи.

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.

- Уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Справки администрации городского (сельского) поселения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений, находящихся в собственности городского (сельского) поселения, по договору социального найма на территории соответствующего населенного пункта по месту жительства гражданина.

- Справки Цунтинского отделения филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Дагестан о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке);

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанных земельный участок.

20. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

21. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

22. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2. основания для отказа в предоставлении, установленные законами субъектов Российской Федерации (если иное не предусмотрено федеральными законами).

При этом заявителю должны быть указаны причины для отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации района, либо уполномоченного им лица.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

29. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста учреждения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами администрации (учреждения), предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; восстановление нарушенных прав заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

33.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в электронном документообороте.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно;

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации: специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрации: специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в администрацию; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист, ответственный за делопроизводство, или специалист учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту учреждения в срок 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию района в срок 2 рабочих дня.

**Рассмотрение заявления,**

**экспертиза представленных заявителем документов**

36. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированного заявления.

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист учреждения;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации района, либо уполномоченное им лицо;

за регистрацию подписанных главой администрации района, либо уполномоченным им лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист администрации, специалист учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста, ответственного за проведение экспертизы, (далее – заключение):

- о возможности подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно (далее – проект решения);

- о необходимости формирования и направления запросов.

Порядок передачи результата:

- заключение о возможности подготовки проекта решения вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за подготовку проекта решения;

- заключение специалиста о необходимости формирования и направления межведомственных запросов вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов к специалисту учреждения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту учреждения);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист учреждения регистрирует ответ на запрос в электронной форме;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту учреждения, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно**

38. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист учреждения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации района, либо уполномоченное им лицо.

В ходе административной процедуры специалист учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

1. проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. в течение пяти рабочих дней после поступления документов, указанных в пункте 19, направляет их с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома и приложенных к нему документов, в отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района для рассмотрения вопроса о нуждаемости гражданина и членов его семьи в жилом помещении.

Отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района после получения документов в течение 5 рабочих дней представляет в учреждение заключение о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении.

3) после получения заключения отдела по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1) о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно;

3.2) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно;

4) передает проект решения на подпись главе администрации района либо уполномоченному им лицу;

5) после принятия решения - обеспечивает окончательное оформление (удостоверение) решения, в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего делопроизводства.

Результатом административной процедуры является одно из подписанных главой администрации района либо уполномоченным им лицом окончательно оформленных решений.

**Вручение (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

39. Основанием для начала исполнения процедуры является принятие и окончательное оформление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: вручение (направление) решения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения - при личном обращении, или кассовый чек - при направлении решения почтовым отправлением.

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

**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**

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации района либо уполномоченным им лицом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с распоряжением администрации должностным лицом администрации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации (учреждения), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**за необоснованные межведомственные запросы**

43. Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо администрации (учреждения), ответственное
за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность
в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрации, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цунтинского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цунтинского районадля предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цунтинского района;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республика Дагестан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цунтинского района;

отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, − на решения и действия (бездействие) директора учреждения. В случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и директора учреждения, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) директора учреждения либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников учреждения и директора учреждения;

директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц учреждения, за исключением решений и действий (бездействия) директора учреждения.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

48. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование администрации, должностного лица администрации (учреждения) либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации (учреждения), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации (учреждения), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные выше, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

50. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в срок 2 рабочих дня, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрацияпринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации*.*

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

54. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

55. 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.

Все решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации (учреждения), муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность

для индивидуального жилищного строительства

из земель, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые не разграничена,

однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

Главе администрации

Цунтинского района

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

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

(ФИО гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу: с Цунта, Цунтинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на бесплатное однократное предоставление в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи бесплатно в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Республика Дагестан, Цунтинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

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

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

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

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

Уведомлен о процедуре снятия с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (если иное не предусмотрено законодательством), и исключения из списка граждан, принятых на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, после предоставления земельного участка.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю(ем) и не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной (нами) сведений.

Даю свое согласие администрации Цунтинского района, муниципальному казенному учреждению Цунтинского района «Отдел строительства, дорожного, жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения» (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в учреждении

 посредством почтовой связи

 на адрес электронной почты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность

для индивидуального жилищного строительства

из земель, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые не разграничена,

однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые не разграничена,

однократно бесплатно отдельным категориям граждан

Начало муниципальной услуги:

заявитель направляет в администрацию (либо в МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия и в отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района