**Администрация городского поселения «Шерловогорское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» сентября 2017 года №372

поселок городского типа Шерловая Гора

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Шерловогорское» от 22 ноября 2010 года № 100, Уставом городского поселения «Шерловогорское», **постановляет:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения

«Шерловогорское» А.В.Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

 городского поселения

 «Шерловогорское»

от «20» сентября 2017 года №372

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном образовании городское поселение "Шерловогорское" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном образовании городское поселение "Шерловогорское" (далее - муниципальная услуга) являются граждане, одновременно соответствующие следующим требованиям:

постоянно проживающие на территории городского поселения «Шерловогорское»;

-имеющие трех и более детей;

-ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись,

-либо их представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию городского поселения «Шерловогорское» с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
Указанные категории граждан далее именуются "заявители".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации городского поселения:

Забайкальский край, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская 12, кабинеты 4,5.

1.3.2. График работы:

1). Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2). Приемные дни: вторник, среда с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни время работы администрации городского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон отдела 8(30233) 3-44-47.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: Забайкальский край, 674607, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская, кабинеты 4,5;

б) по телефону 8(30233) 3-44-47, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская, 12, администрация городского поселения «Шерловогорское» на имя Главы городского поселения «Шерловогорское»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: admsherl@mail.ru.

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения:

[www.Шерловогорское.рф](http://www.Шерловогорское.рф)., раздел «муниципальные услуги».

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 4,5 Администрации городского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам входящим в компетенцию (в ведение) администрации городского поселения «Шерловогорское».

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.4 настоящего Регламента;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления городского поселения «Шерловогорское» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

2.3. Срок принятия решения о постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не превышает 20 календарных дней с момента поступления заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Уставом муниципального образования "Шерловогорское";

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского поселения «Шерловогорское» следующие документы:

2.5.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1. Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства. (приложение 1).
2. Копия паспорта или копия документа, заменяющего паспорт, заявителя, супруга (супруги), детей (при наличии у них паспортов) (все страницы).
3. Копии свидетельств о рождении детей.
4. Копии документов, подтверждающих передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (представляются в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
5. Копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной.
6. Копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, указанных в п. 2.5.1 п. 2.5 Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю (Управление Росреестра) .

2.5.3.Документы, предусмотренные п. 2.5.2, п. 2.5 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов:

-наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-исполнение документов карандашом;

-наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

-отсутствие или неполнота представленных документов, прилагаемых к заявлению.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление документов, предусмотренных п. 2.5.1 п. 2.5 Регламента;

-несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, в результате осуществления проверки о соответствии гражданина установленным требованиям;

-выявление недостоверных сведений в представленных документах, обнаруженных при осуществлении проверки на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 Регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

-стендами с информацией, указанной в п. 1.3 Регламента;

-стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.;

-места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

-условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения";

-места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

-удовлетворенность условиями ожидания приема;

-удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

-удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.10.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

-транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского поселения «Шерловогорское».

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте городского поселения «Шерловогорское».

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

3.1. Состав документов, необходимых Управлению для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях, представлен в п. 2.5.2 п. 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1. постановка на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо отказ в постановке на учет;
2. предоставление в собственность бесплатно земельного участка либо отказ в его предоставлении.

3.2.1. Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1 п. 2.5 раздела 2 Регламента.
2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков.

3.2.2. Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1. Заполнения части 2 заявления о согласии на предоставление земельного участка.
2. Проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента.
3. Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении.
4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими юридически значимыми обстоятельствами:

-правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

-наличие либо отсутствие на момент инициации услуги сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, для которых определено их разрешенное использование;

-порядковый номер в списке-реестре граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном образовании городское поселение «Шерловогорское» (далее - список-реестр).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1 п. 2.5 раздела 2 Регламента.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства представляется в посредством личного обращения заявителя.
Заявление вручается специалисту , ответственному за прием и регистрацию документов.
Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается на бланке по форме.(приложение1).
При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Заявление представляется на русском языке.
Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

-устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

-проверяет полномочия заявителя на представление интересов гражданина, имеющего трех и более детей (в случае обращения представителя гражданина, имеющего трех и более детей);

-проверяет наличие документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1. п. 2.5 раздела 2 Регламента;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

1. документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3. фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;
4. в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
5. документы не должны быть исполнены карандашом;
6. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента, заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не принимается и возвращается заявителю.

Датой обращения и представления документов является день получения документов и регистрации заявления в книге учета граждан о постановке на учет с целью предоставления земельного участка специалистом, осуществляющим прием граждан.
Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в книге учета граждан о постановке на учет с целью предоставления земельного участка. Результат выполнения действий в рамках административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.
Срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном образовании городское поселении «Шерловогорское» , формируемый , либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Специалист с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1. проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.5 Регламента, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
2. для определения правомочности заявителя на обращение с целью постановки на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводит проверку соответствия заявителя требованиям п. а) и б) п. 1.2 Регламента посредством рассмотрения представленных документов, указанных в п. 2.5 Регламента.

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа, заменяющего паспорт гражданина, специалист направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о представлении информации (документов), указанных в п. 2 п. 2.5.2 Регламента в целях проверки представленных заявителем сведений о его соответствии требованиям, установленным п. а) п. 1.2 Регламента.
Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

-несоответствие требованиям, установленным п. а) и б) п. 1.2 Регламента;

-в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

Список-реестр формируется в соответствии с очередностью постановки гражданина на учет. Список-реестр ведется на электронных носителях. Каждой записи списка-реестра, содержащей сведения о гражданине, присваивается идентификационный номер, который является уникальным для каждой записи и не может повторяться, и изменяться. При внесении изменений и дополнений в список-реестр сведения, содержавшиеся в списке-реестре до внесения изменений, сохраняются в нем.
Срок принятия решения о постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не превышает 20 календарных дней с момента поступления заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является издание приказа о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или решение об отказе в постановке гражданина на учет.
По результатам рассмотрения представленных документов специалист в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляет гражданину уведомление о постановке гражданина на учет либо мотивированный отказ в постановке гражданина на учет. Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.
Гражданин, состоящий на учете, в течение 20 календарных дней со дня опубликования перечня земельных участков в приложении вправе обращаться с заявлением о согласии на предоставление ему земельного участка из перечня земельных участков, который публикуется ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.
Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

3.4.3. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.
Основанием для начала административной процедуры является заполнения части 2 заявления о согласии на предоставление земельного участка.
Гражданином в заявлении о согласии на предоставление земельного участка подтверждается соответствие условиям, установленным подпунктами а) - в) пункта 1.2 Регламента, на дату подачи заявления о согласии на предоставление ему земельного участка.

Гражданин, состоящий на учете, в течение 20 календарных дней со дня опубликования перечня земельных участков вправе отказаться от предоставления земельного участка. В таком случае заявление о согласии на предоставление земельного участка считается неподанным.

Заявитель сохраняет право состоять на учете в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка , в случаях, если:

после подачи заявления в уполномоченный орган и включен заявителя в реестр по основанию, указанному в пункте 4 части 2 статьи 4 Закона, один или несколько детей заявителя стали совершеннолетними до принятия уполномоченным органом решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка;

после подачи заявления в уполномоченный орган и включения ребенка-инвалида в реестр по основанию, указанному в пункте 6 части 2 статьи 4 Закона, ребенок - инвалид стал совершеннолетним до принятия уполномоченным органом решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка.

В случае если гражданин, извещенный надлежащим образом, в течение 20 календарных дней со дня направления соответствующего извещения не явился в уполномоченный орган и (или) не подтвердил свое согласие на приобретение земельного участка путем заполнения в уполномоченном органе части 2 заявления или представил письменное заявление об отказе от предлагаемого земельного участка, это считается отказом гражданина от бесплатного предоставления предложенного земельного участка в собственность. Указанный гражданин сохраняет номер очереди принятых на учет граждан при последующем внесении изменений в перечень.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении.
Основанием для начала административной процедуры является заполнения 2 части заявления. Специалист в течение 14 дней готовит:

-постановление городского поселения «Шерловогорское» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

постановление о снятии с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 2).

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения «Шерловогорское».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) Управления, его должностных
лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

 5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока ответа заявителю на его обращение;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.5 Регламента;

-отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.7 Регламента;

-требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского поселения "Шерловогорское";

-отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Главы городского поселения «Шерловогорское».
 5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края", а также может быть принята на личном приеме заявителя у главы городского поселения «Шерловогорское».

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа - должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) , а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) , а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования заявителем отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения глава городского поселения принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяют жалобу, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Шерловогорское», а также в иных формах;
2. отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменном виде или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(Приложение 1)

Администрация городского поселения

«Шерловогорское»

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

(адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом,

корпус, квартира))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет и предоставлении земельного участка**
**для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно**

Часть1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес регистрации заявителя на территории городского поселения «Шерловогорское», контактный телефон (если таковой имеется)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

**(**указание одного или нескольких оснований, предусмотренных в пункте 1 Порядка бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся на территории городского поселения «Шерловогорское», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства**)**

Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок, расположенный на территории городского поселения «Шерловогорское», для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я  не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории городского поселения «Шерловогорское».

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

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

    (подпись)

Часть 2.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю свое согласие на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м., согласно утвержденного  перечня.

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

 (подпись)

(Приложение 2)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном образовании городское поселение «Шерловогорское»**

