**Администрация городского поселения «Карымское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «26» июня 2020 г. № 209

Об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации»

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.5, 39.19 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»; согласно протеста прокуратуры Карымского района от 22.05.2020 г. №07-22б-2020; руководствуясь Уставом городского поселения «Карымское», постановил:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент в новой редакции предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации».

 2. Отменить действие постановления администрации городского поселения «Карымское» № 46 от 08.02.2019 года административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации городского поселения «Карымское» Конюхову Г.М..

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после

дня его официального опубликования (обнародования).

5. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на

официальном стенде и сайте городского поселения «Карымское».

Глава городского

поселения «Карымское» И.И. Мыльников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждён:постановлением администрациигородского поселения «Карымское»от «26» июня 2020 года № 209 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНИНУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНАМИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

 **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации городского поселения «Карымское» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

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

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

от имени недееспособных граждан - опекунами недееспособных граждан;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации городского поселения «Карымское», осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее специалисты), по месту нахождения администрации городского поселения «Карымское», по адресу: Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Верхняя, 35 (1-й этаж, кабинет № 2, № 6, № 7)

2) по телефонам 8(30234) 3-16-01,8(30234) 3-10-77;

3) путём письменного обращения в администрацию городского поселения «Карымское» (далее Администрация);

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: gp\_karymskoe.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации: www.karymskoe.ru;

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e zab.ru;

7) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов;

8) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте филиала КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

9) посредством обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mtc-chita.ru.

1.3.2. График работы специалистов отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам «Администрации городского поселения «Карымское»:

С понедельника по четверг:

Начало рабочего дня - 8 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня - 17 часов 15 минут.

В пятницу:

Начало рабочего дня - 8 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня - 16 часов 00 минут.

Обеденный перерыв: 12часов 00 минут - 13часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

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

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

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

1.3.5. Специалисты отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации городского поселения «Карымское» в рамках предоставления муниципальной услуги не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения «Карымское».

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация городского поселения «Карымское» действует с:

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

КГАУ «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий трёх месяцев со дня регистрации заявления Администрацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию или в КГАУ «МФЦ» заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя) и прилагают к нему документы в соответствии с [пунктом 2.6.2](#sub_2062) настоящего Административного регламента.

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

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

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

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются в ФГИС «Единый государственный реестр ЗАГС» в рамках межведомственного электронного взаимодействия».

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

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

б) для граждан (в том числе для молодых семьей), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении: выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учёт в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении; выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи); свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);

в) для детей-инвалидов либо семей, имеющих ребёнка-инвалида: свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребёнка-инвалида; документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребёнка-инвалида; выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи

заявления документ, подтверждающий проживание ребёнка-инвалида на территории городского поселения «Карымское».

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

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

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

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

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

Администрация и КГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным [пунктом 1.2](#sub_102) настоящего Административного регламента;

2) сообщение заявителем недостоверных сведений;

3) представление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен [пунктом 2.6.2](#sub_2062) настоящего Административного регламента;

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

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

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

1) на основании его заявления о снятии с учёта;

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

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

4) прекращение оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным [пунктом 1.2](#sub_102) настоящего Административного регламента, за исключением следующих случаев:

а) после подачи заявления по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 1.2](#sub_1021) настоящего Административного регламента, один или несколько детей заявителя стали совершеннолетними до принятия Администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) после подачи заявления по основанию, указанному в [подпункте 3 пункта 1.2](#sub_10213) настоящего Административного регламента, ребёнок-инвалид стал совершеннолетним до принятия Администрацией решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

5) реализация заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по основаниям, предусмотренным

статьёй 4 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края».

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

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

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Портал, заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

**3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

 3.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

 При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

Помещения для приёма заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в помещение Администрации и выхода из неё;

возможность самостоятельного передвижения по Администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Администрации, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Администрации;

содействие инвалиду при входе в Администрацию и выходе из неё, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска Администрацию, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

3.2. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

Помещения для приёма заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приёма заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочной информации;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приёма (на одно рабочее место) должно быть не менее
12 кв.м.

3.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчёта не менее 5%, но не менее одного места от расчётной вместимости учреждения или расчётного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

3.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчёркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учётом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности её предоставления.

3.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

 **4. Требования к порядку информирования**

4.1. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации;

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

адрес официального сайта КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты;

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

справочные телефоны Администрации и КГАУ «МФЦ»;

график приёма (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги Администрации и КГАУ «МФЦ»;

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

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образцы заполнения бланков заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

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

4.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

4.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

условия доступа к территории, зданию Администрации, КГАУ «МФЦ» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

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

4.4. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

вежливость и корректность специалистов Администрации и сотрудников КГАУ «МФЦ»;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны граждан и организаций.

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

4.6. В предоставление муниципальной услуги участвует КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрация.

4.7. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учёт, как в Администрацию, так и в КГАУ «МФЦ».

4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

5.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

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

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

3) принятие решения о принятии заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного

участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учёт;

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

5) предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

5.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту.

5.2. Приём заявления о принятии гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о принятии его на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - заявление о принятии на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_206) настоящего Административного регламента, в Администрацию, в КГАУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием Портала.

5.2.2. При приёме заявления о принятии на учёт и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за приём документов:

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

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение

содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

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

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

5.2.3. В случае подачи заявления о принятии на учёт в Администрацию, специалисты отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации городского поселения «Карымское» в день приёма заявления и прилагаемых к нему документов передают их на регистрацию ведущему специалисту по обеспечению деятельности администрации.

В случае подачи заявления в КГАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию и передается ведущему специалисту по обеспечению деятельности администрации на регистрацию документов.

5.2.4. Специалист ответственный за регистрацию документов Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, и передаёт документы главе городского поселения.

5.2.5. Глава городского поселения в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста (специалистов) отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации городского поселения «Карымское», ответственного (ответственных) за обработку документов.

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

5.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам Администрации, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учёт и прилагаемых к нему документов.

5.3.2. Специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам Администрации, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление о принятии на учёт и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному [пунктом 2.6](#sub_206) настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

5.3.4. Максимальный срок для выполнения административного действия составляет не более 30 календарных дней со дня получения специалистом отдела, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учёт.

5.4. Принятие решения о принятии заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учёт.

Решение о принятии на учёт принимается в случае наличия у заявителя категории в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт заявителя в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного

участка, указанных в пункте 2.10.2 Администрация направляет (вручает) заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа.

5.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учёт и прилагаемых к нему документов, а также получение ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в [пункте 2.7](#sub_207) настоящего Административного регламента.

5.4.2. Решение о принятии заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учёт принимается Администрацией в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учёт.

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

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

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

5.5.2. После регистрации подписанного распоряжения Администрации о принятии заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела по имуществу, земельным и жилищным вопросам администрации в течение одного рабочего дня готовит уведомление в письменной форме о принятом решении и передаёт на подпись главе городского поселения или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает уведомление.

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

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

5.6. Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

5.6.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных [пунктом 3.6.1](#sub_3061) настоящего Административного регламента, специалист отдела по имуществу, земельным и жилищным вопросам администрации в течение 20 календарных дней со дня появления таких оснований готовит извещение с указанием сведений об одном из включённых в перечень земельном участке и предложением заявителю явиться в Администрацию или в КГАУ «МФЦ» либо направить согласие в Администрацию в электронном виде через Портал и выразить своё согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

5.6.3. Начальник отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации в течение одного рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела по имуществу, земельным и жилищным вопросам администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

5.6.4. Начальник отдела по имуществу, земельным и жилищным вопросам администрации, ответственный за обработку документов, направляет извещение не позднее 30 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему) способом, указанном при подаче заявления.

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

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

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

5.7.2. Заявление о согласии на земельный участок подаётся заявителем по форме, предусмотренной [приложением № 2](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту.

Заявление об отказе от предложенного земельного участка подаётся заявителем по форме, предусмотренной [приложением № 3](#sub_2000) к настоящему Административному регламенту.

5.7.3. Заявление, принятое сотрудниками КГАУ «МФЦ», доставляется курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию в порядке, установленном [пунктом 2.14](#sub_214) настоящего Административного регламента. Ведущий специалист по обеспечению деятельности администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления данного заявления производит его регистрацию, проставляет входящий штамп и передаёт главе городского поселения.

5.7.4. Глава городского поселения в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

5.7.5. В случае если заявителем подано заявление о согласии на земельный участок специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации, ответственный за обработку документов, рассматривает данное заявление, а также иные документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учёта.

Специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации ответственный за обработку документов, вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

5.7.6. В случае, если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается специалистом отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации, ответственным за обработку документов, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином.

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

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

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

5.8.2. В случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учёта специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам Администрации, ответственный за обработку документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о согласии на земельный участок готовит распоряжение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учёта специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам Администрации, ответственный за обработку документов, в течение 8 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит распоряжение о снятии гражданина с учёта.

5.8.3. После получения подписанного распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо распоряжения о снятии гражданина с учёта специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации, ответственный за обработку документов, не позднее 30 календарных дней с даты подписания такого распоряжения вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка либо о снятии гражданина с учёта.

5.8.4. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

при отсутствии оснований для снятия гражданина с учёта – не более 30 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;

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

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

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

5.9.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учёта.

5.9.2. В случае, если Администрацией было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам Администрации в течение трёх рабочих дней после регистрации распоряжения передает такое распоряжение с приложением кадастрового паспорта предоставленного в собственность земельного участка (и иных документов – при необходимости) курьеру КГАУ «МФЦ».

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

5.9.4. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение 30 календарных дней с даты подписания распоряжения Администрацией о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель не явился в КГАУ «МФЦ» для получения решения, сотрудники КГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока направляют распоряжение и приложенные к нему документы в Администрацию.

5.9.5. Специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации, ответственный за обработку документов, в течение трёх рабочих дней готовит письмо заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного распоряжения и указанием срока действия такого распоряжения.

5.9.6. Далее письмо передаётся на подпись главе городского поселения или должностному лицу его, замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня глава городского поселения или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает письмо.

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

5.9.8. В случае, если Администрацией было принято решение о снятии заявителя с учёта, специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам Администрации*,* ответственный за обработку документов, в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения готовит письменное уведомление о снятии заявителя с учёта с указанием причин принятия такого решения.

Далее письмо передаётся на подпись главе городского поселения или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня глава городского поселения или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает уведомление.

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

 **6. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

6.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

6.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

6.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются главой городского поселения, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

6.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

6.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и филиала КГАУ «МФЦ»**

7.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию и (или) в филиал КГАУ «МФЦ» с претензией, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

7) отказ должностного лица Администрации, филиала КГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2.Право на подачу претензий имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

7.3.Претензия подаётся в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

7.4. Претензия может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

7.5. Претензия должна содержать:

а) наименование администрации, предоставляющую муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество главы либо специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

7.6. В случае если претензия подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

7.6.1 Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

7.6.2 Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным лицом (для юридических лиц);

7.6.3 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 (для юридических лиц, предпринимателей).

7.7. Претензия, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению ведущим специалистом по обеспечению деятельности администрации, который обеспечивает: приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий бездействия) Администрации.

7.8. Претензия, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

 Претензия подлежит рассмотрению: в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации в Администрации если более короткие сроки рассмотрения претензии не установлены главой городского поселения; в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица филиала КГАУ «МФЦ», в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

7.9. Претензия может быть подана Заявителем на личном приёме. В случае подачи претензии при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Претензия в письменной форме может быть также направлена по почте.

7.10. В электронном виде претензия может быть подана Заявителем посредством: Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Единого портала государственных и муниципальных услуг; Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

7.11. При подаче претензии в электронном виде документы, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

7.12. Претензия может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении претензии многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления претензии. При этом срок рассмотрения претензии исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

7.13. Основания для приостановления рассмотрения претензии не предусмотрены.

7.14. В случае если Заявителем подана в Администрацию претензия, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации в Администрации претензия перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации претензии в уполномоченном на её рассмотрение органе.

В случае признания претензии подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях исполнителя в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания претензии не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.15. По результатам рассмотрения претензии Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет претензию, в том числе в форме отмены принятого

Решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

2) отказывает в удовлетворении претензии.

7.16.Администрация отказывает в удовлетворении претензии в следующих случаях: наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по претензии о том же предмете и по тем же основаниям; подачи претензии лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по претензии, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету претензии; признания претензии необоснованной.

7.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения претензии признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению претензии, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.18. Ответ по результатам рассмотрения претензии направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения претензии указываются:

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, рассмотревшего претензию, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по претензии;

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

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

основания для принятия решения по претензии;

принятое по претензии решение;

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

в случае если претензия признана необоснованной, - причины признания претензии необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке; сведения о порядке обжалования принятого по претензии решения.

7.20. Ответ по результатам рассмотрения претензии подписывается уполномоченным на рассмотрение претензии должностным лицом Администрации.

7.21. Администрация вправе оставить претензию без ответа в следующих случаях: отсутствия в претензии фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; наличия в претензии нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (претензия остаётся без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом); отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста претензии (претензия остаётся без ответа, о чём в течение семи дней со дня регистрации претензии сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

7.22.Заявитель вправе обжаловать принятое по претензии решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию городского

поселения «Карымское»

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

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

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

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

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

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

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

**Заявление о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

Прошу(сим) поставить меня (нас) на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

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

Приложение:

1.

2.

3.

 (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

В администрацию городского

поселения «Карымское»

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

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

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

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

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

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

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

**Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

Прошу(сим) предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешённое использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ём) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

1.

2.

3.

 (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

В администрацию городского

поселения «Карымское»

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

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

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

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

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

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

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

**Заявление**

**об отказе от земельного участка**

Отказываюсь от предложенного земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешённое использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подача заявления в *(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)* |  | Подача заявления в филиал КГАУ «МФЦ» |  | Направление заявления в электронном виде |

Приложение № 5

к Административному регламенту

В администрацию городского

поселения «Карымское»

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

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

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

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

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

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

**Претензия**

**на действия (бездействие) администрации городского поселения «Карымское» (должностного лица Администрации) при**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование услуги)

Мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в Администрацию подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация (должностным лицом Администрации допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)