**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Калашниковского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«28» мая 2015 г. п. Новостройка №44**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Калашниковского сельского поселения от «18»04.2011г. №24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом Калашниковского сельского поселения, администрация Калашниковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно**»** (приложение №1 к Постановлению).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Калашниковского**

**сельского поселения С.А.Бирюков**

Рег. №44/2015г.

Приложение № 1

к Постановлению администрации

 Калашниковского сельского

 поселения

 от «28» 05.2015 г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий на территории Калашниковского сельского поселения.

1.2. Собственнику земельного участка принадлежат права владения, пользования и распоряжения своим земельным участком, а также права на использование в установленном порядке для собственных нужд, имеющихся на земельном участке общераспространенных полезных ископаемых, пресных подземных вод, а также прудов, обводненных карьеров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Заявителями по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно являются:

Граждане Российской Федерации или юридические лица (далее – Заявители) в случаях, установленных п.1-5, 8 ст.39.5. Земельного кодекса.

От имени юридических лиц, указанных в настоящем пункте, заявление о предоставлении земельных участков в собственность (бесплатно) могут подавать без доверенности лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, либо представители, действующие на основании доверенности.

 1.4Предоставление земельных участков в собственностьосуществляется на основании письменного заявления по формам, прилагаемым к настоящему Регламенту. Юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

 1.5. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района | Волгоградская область, Палласовский район, п. Новостройка, ул. Школьная,3  | тел.:(884492) 59-5-80,сайт:www.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.rue-mail: adm\_kalash@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Волгоградская область, г.Палласовка, ул. Коммунистическая, 4  | (84492)68-0-31(директор)(84492)61-3-33,Официальный сайт МФЦ: www.pallasovka-mfc.ruАдрес электронной почты МФЦ: **mfc.pallasovka@mail.ru** **;****mfc\_pal@volganet.ru**  |

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется администрацией Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее- Администрация), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00 - 17:12

Вторник 08:00 - 17:12

Среда 08:00 - 17:12

Четверг 08:00 - 17:12

Пятница 08:00 - 17:12

Перерыв на обед (ежедневно) 12:00 - 14:00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в многофункциональном центре (далее МФЦ), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00 - 17:30

Вторник 08:00 - 17:30

Среда 08:00 - 17:30

Четверг 08:00 - 17:30

Пятница 08:00 - 17:30

Суббота 08:00 – 15:00

Воскресенье Выходной

Без перерыва на обед

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации;

- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Калашниковского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калашниковского сельское поселение (далее–Администрация).

2.3.Результатом оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно являются:

Принятие решения в форме постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении 30 дней со дня поступления заявления;

2.5 Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав Калашниковского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложениям № 1,2,3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка на соответствующем праве из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.9](#sub_3932) или [пунктом 2 статьи 39.10](#sub_39102) Земельного кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.6.1 К заявлению о предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка на соответствующем праве и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае не предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органом местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в перечень лично предоставляемых документов заявителем, по собственной инициативе, указанные сведения запрашиваются администрацией муниципального образования самостоятельно посредством направления межведомственных запросов.

Указанные выше документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

 Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.8 Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

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

 - предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу.

2.10. Основания для возврата заявления заявителю:

1) если оно не соответствует положениям [пункта 2.6.](#sub_39171) настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](#sub_39172).6.1 настоящего Регламента.

2.11. Случаи предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](#sub_391026) Земельного кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Волгоградской области;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, при установлении законом Волгоградской области соответствующих случая и порядка предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в [подпункте 6](#sub_3956) настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Волгоградской области;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Волгоградской области.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1).Если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

2).Отсутствие испрашиваемого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности поселения;

3). Несоответствия цели предоставления испрашиваемого земельного участка документам территориального планирования, землеустроительной документации.

4) указанный в заявлении земельный участок предоставлен другим лицам

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным или изъятым из оборота для государственных или муниципальных нужд

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#sub_391119) Земельного кодекса;

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391146) Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391144) Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#sub_39118) Земельного кодекса;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#sub_391811) Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Волгоградской области;

14) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

19) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графика приема посетителей, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано рабочим столом, стульями, телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1)Информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Доступность муниципальной услуги.

2)Комфортность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3)Отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

4)Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

5)Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6)Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.

 2.20 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

 Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов;

3.1.2. Рассмотрение предоставленных документов и подготовка проекта

постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в таком предоставлении;

3.1.3. Выдача Заявителю постановления о предоставления земельного участка для последующей государственной регистрации права.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту – приложение № 4.

**3.2. Прием заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления с приложенным комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (далее – документы).

Заявление и документы, подаются заявителем в администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично либо направляются почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом администрации или специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2.2. При получении заявления и документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует и вносит запись о приеме в Книгу регистрации входящей документации в том числе:

3.2.2.1. Регистрационный номер;

3.2.2.2. Дату приема заявления;

3.2.2.3. Наименование Заявителя;

3.2.2.4. Краткую аннотацию к документу.

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.3.1. Устанавливает личность представителя Заявителя, его полномочия;

3.2.3.2. Проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

3.2.3.3. Проверяет правильность заполнения заявления, передает заявление специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации согласно порядка, указанного в пункте 3.2.2 настоящего Регламента;

3.2.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет дату и регистрационный номер на заявлении. Один экземпляр заявления остается в Администрации, другой возвращается Заявителю.

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.5. В день поступления заявления и документов специалист администрации, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает Главе Калашниковского сельское поселение.

3.2.6. Глава Калашниковского сельского поселения, либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня визирует поступившие заявления. После визирования заявление и документы в тот же день передаются специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. При получении заявления и документов с визой Главы поселения специалист, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует и вносит запись о приеме в Книгу регистрации входящей документации

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.8. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.9 После визирования заявление и документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

**3.3. Рассмотрение предоставленных документов и подготовка проекта**

**постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в таком предоставлении;**

Основанием для начала административной процедуры является наличие завизированного Главой Калашниковского сельского поселения заявления с приложенным комплектом документов.

3.3.1. В случае предоставления в собственность (бесплатно) земельных участков гражданам Российской Федерации или юридическим лицам (далее – Заявители), установленных п.1-5,8 ст.39.5. Земельного кодекса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает предоставленные документы:

3.3.1.1 По итогам рассмотрения заявления в случаях, указанных в п.2.10. настоящего Регламента, специалист администрации готовит письмо о возврате заявления заявителю. Срок административного действия – 10 дней.

После получения полного комплекта документов специалист администрации анализирует их, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.

3.3.1.2. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта письма Главы Калашниковского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.3.1.3.1. Осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность (бесплатно);

3.3.1.3.2. Осуществляет визирование в установленном порядке проекта постановления для его последующего принятия;

3.3.1.3.3. Направляет завизированный проект постановления на подписание Главе Калашниковского сельского поселения

**3.3.1.3.4. Выдача Заявителю постановления о предоставления земельного участка для последующей государственной регистрации права.**

Экземпляр постановления о предоставлении земельного участка в собственность в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения направляется Заявителю по почте, либо выдается лично специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При выдаче постановления Заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права собственности в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной после выдачи Заявителю экземпляра постановления администрации о предоставлении в собственность (бесплатно) земельного участка.

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

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется Главой Калашниковского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**V Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и администрации Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Главе Калашниковского сельское поселение

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

место регистрации (проживания):

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне в собственность (бесплатно) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с расположенным на нем индивидуальным жилым домом, принадлежащим мне на праве собственности.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Дата | подпись Заявителя |

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(не нужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Главе Калашниковского сельское поселение

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

место регистрации (проживания):

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне в собственность (бесплатно) земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся примерно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, животноводства, сенокошения, выпаса скота (нужное подчеркнуть).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Дата | подпись Заявителя |

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(не нужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Главе Калашниковского сельское поселение

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

место регистрации (проживания):

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно)

Полное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес заявителя (юридический и почтовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Прошу предоставить в собственность (бесплатно) для сельскохозяйственного производства земель сельскохозяйственного назначения, входящий в состав фонда перераспределения, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_

находящийся примерно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись, уполномоченного лица, подавшего заявку**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должность

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.П.

Ф.И.О.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Блок-схема**

 **последовательности процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

Поступление заявления о предоставлении земельного участка

 Администрация поселения

МБУ «МФЦ»

Прием и регистрация заявления с документами

Направление полного пакета документов в администрацию сельского поселения

Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прием заявления и документов, представленных заявителем, регистрация заявления и передача заявления и документов в администрацию |  |  |  |  | Отказ в приеме документов |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Проверка наличия и правильности оформления представленных документов |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия |  |  |  |  | Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка и подписание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка для последующей государственной регистрации права |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |