

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» марта 2018г. № 137-п

пгт Яшкино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно земельных**

**участков в собственность граждан и юридических лиц»**

В целях повышения качества и доступности представления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений, на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации Яшкинского муниципального района от 25.12.2015 № 490-п «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Яшкинского муниципального района по принципу «одного окна», Уставом Яшкинского муниципального района, администрация Яшкинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно земельных участков в собственность граждан и юридических лиц».

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации Яшкинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Яшкинского муниципального района А.Е. Дружинкина.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

Глава Яшкинского

муниципального района С.В. Фролов

Утвержден

постановлением администрации

Яшкинского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление бесплатно земельных участков в собственность граждан и юридических лиц»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно земельных участков в собственность граждан и юридических лиц» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, уполномоченного органом местного самоуправления, при предоставлении муниципальной услуги – Муниципального казенного учреждения «Управление имущественных отношений администрации Яшкинского муниципального района (далее – Управление имущественных отношений).

**Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее заявители) в следующих случаях предоставления:

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 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 Кемеровской области;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены законом Кемеровской области;

7) земельного участка иным отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области;

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

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, осуществляется однократно. Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований.

Если иное не предусмотрено федеральными законами, порядок постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 пункта 1.2. настоящего Административного регламента, порядок снятия граждан с данного учета, порядок предоставления гражданам земельных участков в собственность бесплатно, основания для отказа в данном предоставлении, предельные размеры земельных участков, предоставляемых этим гражданам, устанавливаются законами Кемеровской области.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Местонахождение Управления имущественных отношений: 652010, Кемеровская область, Яшкинский район, пгт. Яшкино, ул. Суворова, 8А.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до17-00  | обед с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до17-00  | обед с 12-00 до13-00 |
| Пятница | с 8-00 до17-00  | обед с 12-00 до13-00 |
| Суббота Воскресенье  | выходнойвыходной |  |
|  |  |  |

Справочный телефон: 8 (384-55)2-10-51.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.yashrn.ru

Адрес электронной почты: Kumi\_zem@mail.ru

Местонахождение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яшкинского муниципального района (далее по тексту МФЦ): 652030, Кемеровская область, пгт. Яшкино, пер. Рабочий, 3.

График (режим) работы МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | без обеда |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00 | без обеда |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | без обеда |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 | без обеда |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 | без обеда |
| Суббота, | с 8.00 до 13.00 | без обеда |
| Воскресенье | выходной |  |

Справочный телефон: 8 (384-55 2-55-45)

Адрес электронной почты: mfc-ymr@mail.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Управления имущественных отношений и МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

- на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального района в сети Интернет;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах.

- при устном обращении (лично либо с использованием средств телефонной связи) в Управление имущественных отношений или МФЦ;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управлении имущественных отношений или МФЦ.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. В отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. Сроки предоставления муниципальной услуги;

4. Формы заявлений и образцы их заполнения;

5. Порядок и способы подачи заявления;

6. Перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7. Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8. Порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. Административный регламент с приложениями;

4. Тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. Формы заявлений и образцы их заполнения;

6. Порядок и способы подачи заявления;

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8. Порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. Порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. Перечень необходимых документов;

4. График приема заявителей;

5. Месторасположение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. Местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7. Время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8. Сроки предоставления муниципальной услуги;

9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10. Порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

Предоставление бесплатно земельных участков в собственность граждан и юридических лиц.

**Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление имущественных отношений администрации Яшкинского муниципального района».

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

 - консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой;

- Яшкинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области»;

- администрациями сельских поселений Яшкинского муниципального района;

- службой по вопросам архитектуры администрации Яшкинского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление бесплатно земельных участков в собственность граждан и юридических лиц либо отказ в предоставление бесплатно земельных участков в собственность граждан и юридических лиц. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- постановления администрации Яшкинского муниципального района о предоставлении бесплатно земельных участков в собственность граждан и юридических лиц;

- отказа в предоставлении бесплатно земельных участков в собственность граждан и юридических лиц в виде Уведомления.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении имущественных отношений, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в МФЦ на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

**Срок предоставления муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги,**

**срок выдачи (направления) документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

В случае предоставления документов в Управление имущественных отношений оказание муниципальной услуги осуществляется в тридцатидневный срок.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Управление имущественных отношений.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- Уставом Яшкинского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

– заявление о предоставлении земельного участка, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющая личность (для физического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается представитель заявителя;

- договор о развитии застроенной территории;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Кемеровской области;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые Управление имущественных отношений может получить в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить:

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указываются от руки.

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

Документы, предоставляются заявителем в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Управление имущественных отношений, посредством личного обращения заявителя, направления почтовой связью;

- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя;

Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- истечение срока действия предоставляемых документов;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

- необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления имущественных отношений, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- изъятие земельного участка из оборота (при оформлении земельного участка в собственность бесплатно);

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельного участка (при оформлении земельного участка в собственность бесплатно);

- оформление земельных участков в собственность, для капитального строительства на землях, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд (кроме оформления земельных участков под движимые вещи или места временного хранения автотранспорта на период резервирования);

- разночтения либо недостоверность в представленных документах.

- наличие обременений в отношении испрашиваемого земельного участка, в том числе наличие права бессрочного пользования или договора аренды с третьими лицами;

- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

Решение об отказе в предоставлении бесплатно земельных участков выдается или направляется гражданину, юридическому лицу подавшему соответствующее заявление не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества - государственная услуга предоставляется Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области.

2. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним - государственная услуга предоставляется Яшкинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

3. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - услуга предоставляется органами местного самоуправления.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ осуществляется за счет средств заявителя.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

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

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в ее представлении**

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении имущественных отношений в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Управлении имущественных отношений в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Управлением имущественных отношений в день поступления от МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа, образовательного учреждения, обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть обеспечены необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми, функциональными и содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

1) текст Регламента;

2) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Уполномоченного органа, образовательного учреждения;

3) образец заполнения формы заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в МФЦ;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

7) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) уполномоченного специалиста при предоставлении услуги.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

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

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной**

**услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Управление имущественных отношений.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Управление имущественных отношений.

Учетные дела на бумажных носителях передаются Управление имущественных отношений по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается Управление имущественных отношений, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**при обращении заявителя в Управление имущественных отношений**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление имущественных отношений с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, при направлении**

**заявления почтовым отправлением**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление имущественных отношений почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник Управления имущественных отношений проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении имущественных отношений.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении имущественных отношений от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

**Формирование и направление межведомственного запроса в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Учетные дела передаются в Управление имущественных отношений после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

**в Управлении имущественных отношений**

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Подготовка документов по результатам рассмотрения**

**заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за производство по заявлению:

- готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Проект решения подготавливается в форме постановления администрации Яшкинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

Сотрудник, ответственный за производство по заявлению в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Сотрудник, ответственный за отправку документов, в зависимости от формы подачи заявления направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю лично или почтовой связью, либо направляет в МФЦ на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 7 дней со дня подписания решения.

**Приостановление муниципальной услуги**

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Управление имущественных отношений не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, Управление имущественных отношений обязано выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление имущественных отношений не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в МФЦ для выдачи заявителю.

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Управление имущественных отношений не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление имущественных отношений обязано выдать заверенную копию решения соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление имущественных отношений не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, в МФЦ для выдачи заявителю.

**Выдача (направление) документов**

**по результатам предоставления муниципальной услуги**

**Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление имущественных отношений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление имущественных отношений, либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Направление документов по результатам рассмотрения**

**заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, почтовым отправлением**

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления имущественных отношений, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками Управления имущественных отношений учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник Управления имущественных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками 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, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления имущественных отношений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Управления имущественных отношений. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление имущественных отношений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В целях исполнения нормативно-правовых актов, регулирующих порядок оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, их структурных подразделений, в МФЦ осуществляется мониторинг качества оказания услуг.

В МФЦ заявителю предоставлена возможность оценить качество предоставленных услуг с помощью АИС МФЦ.

Информация об оценке качества предоставленных услуг доводится до заявителей всеми сотрудниками МФЦ в день его личного обращения.

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

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

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) Управления имущественных отношений (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, его должностного лица.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации Яшкинского муниципального района в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается 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, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

При подаче жалобы 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Управление имущественных отношений, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Управления имущественных отношений, а также в судебном порядке.

**Право заинтересованного лица на получение**

**информации и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального района в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления имущественных отношений, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление бесплатно земельных

участков в собственность граждан

и юридических лиц»

Начальнику МКУ «Управление имущественных отношений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении бесплатно земельного участка в собственность**

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

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

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

ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:

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

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем):

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить бесплатно земельный участок в собственность с кадастровым номером (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дата и номер) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дата и номер) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дата и номер) Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

 по почте по указанному адресу

 лично

К заявлению прилагаю:

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

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие МКУ «Управление имущественных отношений», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя либо уполномоченного представителя)

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ФИО, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление бесплатно земельных

участков в собственность граждан

и юридических лиц»

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| ↓ |
| Проверка оснований для приема документов |
| ↓ |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |
| ↓ |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |
| ↓ |
| Формирование и направление межведомственного запроса(при необходимости) |
| ↓ |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| ↓ |
| Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов |
| ↓ |
| Завершение исполнения муниципальной Услуги:Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги |