**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Усть-Багарякского сельского поселения

Кунашакского района Челябинской области

**РЕШЕНИЕ**

 – го заседания Совета депутатов

Усть-Багарякского сельского поселения

**от 31.10.2016 г. № 50**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

муниципальной услуги «Бесплатное

предоставление в собственность гражданам,

имеющим трех и более детей, земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг", Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области", Решение Совета депутатов Усть-Багарякского сельского поселения от 13.05.2016 г. № 44 «Порядок бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Усть-Багарякского сельского поселения», Совет депутатов Усть-Багарякского сельского поселения

**РЕШАЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

2. Специалисту по работе с депутатами опубликовать настоящее решение в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет.

 3. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

 4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Усть-Багарякского

сельского поселения: Э.Р.Газизова

Утверждено

Решением Совета депутатов

Усть-Багарякского сельского поселения

от 31.10. 2016 г. № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги в администрации Усть-Багарякского сельского поселения «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Усть-Багарякского сельского поселения «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 Административный регламент определяет порядок приема заявлений, порядок формирования списков граждан, порядок формирования, утверждения и предоставления земельных участков; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 **1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для детей, обучающихся по очной форме, а также детей-инвалидов, проходящих обучение независимо от формы обучения, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных (удочеренных), а также подопечных в приемной семье, постоянно проживающие на территории Челябинской области не менее 1 года на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявители, заявление).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в Администрации Усть-Багарякского сельского поселения, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области (при наличии на территории Кунашакского муниципального района) (далее – МФЦ) (при его наличии)

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Усть-Багарякского сельского поселения (далее так же - Администрация) по адреcу: www.ust-bagaryak@yandeks.ru

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов Администрации;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за информирование.

 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Усть-Багарякского сельского поселения: с. Усть-Багаряк, ул. Ленина, 35

Дни и время приема заявлений и документов:

вторник - пятница с 8-00 до 12.30; с 14.00 до 17.30;

обед 12- 30 до 14-00.

Суббота, воскресение - не приемные дни

При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги – бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Багарякского сельского поселения Кунашакского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации Усть-Багарякского сельского поселения (далее - Администрация).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МФЦ (при его наличии) – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией;

Администрация, МФЦ (при его наличии) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) постановление о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

2) постановление об отказе о включении заявителя в соответствующий список;

3) постановление об исключении заявителя из соответствующего списка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Администрации Усть-Багарякского сельского поселения Кунашакского муниципального района.

Общий срок предоставления муниципальной услуге не может быть более 30 дней.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с*:***

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области",

 Решение Совета депутатов Усть-Багарякского сельского поселения Кунашакского муниципального района Челябинской области от «13» мая 2016 г. N 44 «Порядок бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Усть-Багарякского сельского поселения Кунашакского муниципального района».

 **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем представляются заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- одна из целей использования земельного участка (для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельного участка (наименование сельского поселения, района);

- согласие заявителя на обработку персональных данных.

 2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов):

1) копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

3) копия свидетельства о браке (для состоящих в браке);

4) копия удостоверения многодетной семьи;

5) копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации, - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства);

6) справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);

7) копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей-инвалидов, проходящих обучение);

8) нотариально удостоверенное согласие другого супруга на сделку по приобретению в собственность бесплатно земельного участка (для состоящих в браке);

9) нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя гражданина.

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

Администрация Усть-Багарякского сельского поселения проверяет достоверность сведений, представленных в документах, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, а также запрашивает в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на земельные участки, которые были приобретены гражданином в соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121 - ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»

Администрация Усть-Багарякского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявления, в которых не указана цель использования, предполагаемое местоположение земельного участка и отсутствует согласие гражданина на обработку персональных данных, приему не подлежат.

 **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- реализация заявителем ранее права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с законом Челябинской области.

- подача заявителем письменного заявления об отказе в бесплатном приобретении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

- переезд заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

- у гражданина или членов его семьи имеется в наличии земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области;

- гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу настоящего Закона совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, либо их права были принудительно прекращены;

 - гражданин и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено;

 - гражданин и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области

 - гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу настоящего Закона передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка.

По основаниям, изложенным в настоящем пункте, заявителю может быть отказано в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление возвращается подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

 **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 **2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

 Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-  соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами уполномоченного органа, документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав и последовательность административных процедурпри предоставлении муниципальной услуги**

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

- утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков);

- принятие постановления администрации о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении №](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%9C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%9C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#sub_1200)3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и комплектом документов, указанном в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, который в течение трех рабочих дней регистрирует поступившее заявление.

3.2.2.Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- вносит запись о приёме документов с указанием даты и времени регистрации заявления в журнал учёта входящих документов;

- делает на заявлении отметку о дате и времени регистрации заявления и копию заявления с данной отметкой вручает заявителю лично или направляет заявителю почтовым отправлением в течение 5 дней после регистрации заявления;

- в случае представления заявителем документов не в полном объеме одновременно с копией заявления вручает (направляет) заявителю перечень недостающих документов.

Не подлежат приему заявления, в которых не указана цель использования, предполагаемое местоположение земельного участка и отсутствует согласие заявителя на обработку персональных данных.

В случае если основания, по которым в рассмотрении документов было отказано, устранены, заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.**

 3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в комитет по земельным ресурсам заявления и приложенных к нему документов.

 3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, получив зарегистрированные в установленном порядке документы, проверяет соответствие содержания заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.3.3.В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются в течение пяти рабочих дней. После получения запрашиваемых сведений исполнитель проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При установлении фактов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в письменной форме, в том числе и по электронной почте в форме электронного документа, в семидневный срок информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и/или снятии заявителя с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность;

- проект постановления администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

**3.4. Формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

Формирование земельных участков для целей указанных в пункте 3.4.1. осуществляется администрацией в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства.

**3.5. Утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.5.2.Сформированные земельные участки включаются в один из перечней земельных участков исходя из целей использования земельных участков - для индивидуального жилищного строительства, для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства.

Каждый перечень должен содержать:

1) характеристики земельных участков, включая их местоположение;

2) кадастровые номера земельных участков;

3) площадь и вид разрешенного использования земельных участков;

4)информацию об обеспеченности земельных участков инженерной инфраструктурой.

3.5.3.Включению в перечни земельных участков подлежат не менее 10 процентов свободных от прав третьих лиц земельных участков, поставленных на кадастровый учет.

После утверждения перечня земельных участков в течении 7 дней в письменной форме почтовым отправлением с уведомлением о вручении информирует граждан, включенных в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка, в порядке очередности о возможности приобретения земельного участка в собственность.

3.5.4.Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление об утверждении перечня(ей) земельных участков;

- направление заявителю уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

**3.6. Принятие постановления о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного сообщения заявителя о его согласии приобрести предложенный земельный участок по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - письменное сообщение).

3.6.2.Отсутствие письменного сообщения заявителя, представленного в Администрацию по истечении 10 дней с даты получения им уведомления, считается отказом от приобретения предложенного земельного участка.

Заявитель, отказавшийся от приобретения предложенного земельного участка, не исключается из списка и сохраняет право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в порядке очередности из числа земельных участков, вновь включенных в соответствующий перечень.

Ответственный исполнитель в течении 7 дней со дня поступления в Администрацию письменного сообщения готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность (совместную собственность) бесплатно и передает его на согласование.

Согласование проекта постановления, подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю постановления и кадастрового паспорта земельного участка, которые являются основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с действующим законодательством.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность (совместную собственность) бесплатно.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

IV. Формы контроля исполнения

**административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.3. настоящего административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.1.3. Заявитель 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.

5.1.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, то в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается заявителем.

Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.1.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.1.7.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (в случае отказа в удовлетворении жалобы в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя. 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.

5.1.8. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

 Главе администрации

Усть-Багарякского сельского поселения

Кунашакского муниципального района

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (адрес постоянного места жительства)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома

на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно

Прошу предоставить мне земельный участок для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке) (нужное подчеркнуть) в соответствии с подпунктом \_\_\_\_ части 1 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области".

 Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать основание)

Настоящим подтверждаю, что я (члены семьи) земельного участка на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области не имею и до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на бесплатное получение земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обязуюсь уведомлять в течение десяти рабочих дней администрацию Кунашакского муниципального района об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Приложение:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты

 (цифрами и прописью)

в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ часов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**к административному регламенту |

  |

Мы (я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., данные паспорта)

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

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

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

действующие за себя, своих малолетних детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., данные свидетельства о рождении)

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

в интересах своих несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даем согласие ( отказываемся) для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу:

**Приложение № 3**

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Бесплатное предоставление

земельных участков гражданам, имеющим

трех и более несовершеннолетних детей**»**

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления; |

|  |
| --- |
| отказа в приеме документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; |

|  |
| --- |
|  формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства; |

|  |
| --- |
|  утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков); |

|  |
| --- |
|  принятие постановления администрации о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства; |