|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ГАГАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |  |
| 24 ноября 2015 года |  № 60 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гагаринского сельского поселения или государственная собственность на которые на разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»  |

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также с Уставом муниципального образования "Гагаринское сельское поселение", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CSYSTEMA%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2.doc#Par34) предоставление муниципальной услуги (далее - Регламент) «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гагаринского сельского поселения или государственная собственность на которые на разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»(далее - Административный регламент) согласно приложению.
2. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на сайте Администрации Гагаринского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.Главы Администрации Гагаринскогосельского поселения | Л.М.Земцова |

|  |
| --- |
| Приложение N 1к постановлению АдминистрацииГагаринского сельского поселения от 24.11.2015 N 60 |

Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CSYSTEMA%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2.doc#Par34) предоставление муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гагаринского сельского поселения или государственная собственность на которые на разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Гагаринского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гагаринского сельского поселения или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, и совместно проживающие с ними, а такжеграждане, имеющие усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой или попечительством детей при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гагаринского сельского поселения.

4. Прием заявлений, консультирование и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Гагаринского сельского поселения.

5. Сведения о местонахождении Администрации Гагаринского сельского поселения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты:

адрес Администрации Гагаринского сельского поселения: 347210, ул.Дорожная 34, х.Морозов, Морозовский район, Ростовская область;

телефон (факс): (86384) 4-19-84,

Адрес электронной почты для организаций и учреждений: sp24151@donpac.ru.

Адрес сайта Администрации Гагаринского сельского поселения: www.gagarinsp.ru.

Время работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

время перерыва - с 12.00 до 13.00.

6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалист Администрации Гагаринского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации Гагаринского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Гагаринского сельского поселения либо ответственным специалистом и должен содержать фамилию и номер исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах Администрации Гагаринского сельского поселения, сайте поселения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия на сайте поселения);

в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги ;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Администрации Гагаринского сельского поселения;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

в собственность бесплатно земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности Гагаринского сельского поселения

или государственная собственность на которые не разграничена,

для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства"

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гагаринского сельского поселения или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация гагаринского сельского поселения.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Гагаринского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность;

2) отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления с пакетом документов.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (опубликован в издании "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликован в издании "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (опубликован в издании "Российская газета", N 135, 10.07.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (опубликован в издании "Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области" (опубликован в издании "Наше время", N 161, 30.07.2003);

постановление Администрации Гагаринского сельского поселения от \_\_.\_\_\_.20\_\_ N \_\_\_ "Об утверждении Порядка ведения учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства"

настоящий Административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

[заявление](#P390) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (форма заявления указана в приложении N 1 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий права (полномочия) лица на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

6.2. Перечень документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

постановление Администрации Гагаринского сельского поселения о постановке на учет в целях предоставления в собственность бесплатно земельного участка для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

постановление Администрации Гагаринского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

выписка из журнала учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства).

Перечисленные документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

Документы представляются в подлиннике с приложением их копий в одном экземпляре (подлинник должен быть возвращен правообладателю после заверения копий ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов).

7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [подпункте 6.2 пункта 6](#P187) настоящего раздела.

8. Если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в [подпункте 6.2 пункта 6](#P187) настоящего раздела, ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, запрашивает:

1) в Администрации Гагаринского сельского поселения:

постановление Администрации Гагаринского сельского поселенияо постановке на учет в целях предоставления в собственность бесплатно земельного участка для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

постановление Администрации Гагаринского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

выписку из журнала учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства);

2) в отделе образования Администрации Морозовского района сведения о прекращении опеки или попечительства над несовершеннолетними детьми;

3) в органе записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей, в отношении которых заявителем представлены документы, сведения о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, об отмене усыновления (удочерения) ребенка.

9. Административный регламент запрещает требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 6 раздела 2](#P182) Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями [пункта 6 раздела 2](#P182) Административного регламента.

11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 6 раздела 2](#P182) Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями [пункта 6 раздела 2](#P182) Административного регламента;

4) прекращение гражданства Российской Федерации заявителя;

5) снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории Ростовской области;

6) снятие заявителя с учета в целях предоставления в собственность бесплатно земельного участка для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

7) наличие оснований для снятия заявителя с учета в целях предоставления в собственность бесплатно земельного участка для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

13. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по изготовлению межевого плана, оказываемая землеустроительной организацией, осуществляющей кадастровые работы и изготовление межевого плана (далее - землеустроительная организация).

Землеустроительная организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, выдает межевой план, заверенный подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается муниципальным правовым актом Гагаринского сельского поселения.

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцать минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного рабочего дня.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, официальном сайте в сети Интернет Администрации Гагаринского сельского поселения размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным запредоставлении услуги специалистом Администрации Гагаринского сельского поселения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме и представляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в [пункте 6 раздела 2](#P182) Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления с пакетом документов и осуществление мероприятий по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления - в течение одного рабочего дня;

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее - Дело), а второй выдает заявителю на руки;

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению:

а) Администрации Гагаринского сельского поселения:

постановления Администрации Гагаринского сельского поселения о постановке на учет в целях предоставления в собственность бесплатно земельного участка для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

постановления Администрации Гагаринского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

выписки из журнала учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства);

б) в отделе образования Администрации Морозовского района района сведений о прекращении опеки или попечительства над несовершеннолетними детьми;

в) в органе записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей, в отношении которых заявителем представлены документы, сведений о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, об отмене усыновления (удочерения) ребенка.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными [пунктом 6 раздела 2](#P182) Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления.

2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов и осуществление мероприятий по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение одного рабочего дня;

2) оформление муниципального контракта с землеустроительной организацией на выполнение кадастровых работ и изготовление межевого плана на земельный участок в течение двух рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов (при наличии денежных средств в бюджете поселения);

3) подготовка землеустроительной организацией межевого плана на земельный участок и представление его в Администрацию Гагаринского сельского поселения - в течение десяти рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта на выполнение кадастровых работ и изготовление межевого плана на земельный участок;

4) осуществление мероприятий по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет - в течение двадцати пяти рабочих дней, следующих за днем получения межевого плана на земельный участок.

Критерии принятия решения о подготовке межевого плана на земельный участок:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) наличие полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными [пунктом 6 раздела 2](#P182) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) принятие решения Администрацией Гагаринского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность - не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения кадастрового паспорта земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием решения Администрацией Гагаринского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

2) вызов заявителя для выдачи решения Администрации Гагаринского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность либо направление заявителю по почте одного из указанных в настоящем подпункте документов - в течение двух рабочих дней, следующих за днем его принятия;

3) выдача заявителю решения Администрации Гагаринского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность - в течение пятнадцати минут.

Критерии принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность:

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

наличие полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными [пунктом 6 раздела 2](#P182) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет Глава Гагаринского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ответственным специалистом Администрации Гагаринского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых решений.

4.4. Проверка полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Главы Гагаринского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Гагаринского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются служащие Администрации Гагаринского сельского поселения. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется Главе Гагаринского сельского поселения.

4.5. Должностные лица Администрации Гагаринского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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;

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.

Общие требования к порядку подачи жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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, 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.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

Главе Гагаринского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (место рождения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для новых паспортов)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан - полностью)

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок.

Сведения о земельном участке:

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о супруге:

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (место рождения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для новых паспортов)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан - полностью)

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о детях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (место рождения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для новых паспортов)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан - полностью)

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (место рождения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для новых паспортов)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан - полностью)

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (место рождения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для новых паспортов)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан - полностью)

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ф.И.О., подпись сотрудника,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ,

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГАГАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ИЛИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА"

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Подача заявления о предоставлении земельного│

 │ участка в собственность бесплатно │

 └─────────────────────┬──────────────────────┘

 V

┌─────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме │ │ Администрация │

│ документов │<┤Гагаринского сельского поселения │

│ (при наличии │ │ │

│ оснований │ └─────────────────────────────────┘

│ для отказа) │ ┌─────────────────────────────────┐

├─────────────────┘ │ Прием документов, выполнение │

│ │ ответственным исполнителем, │

│ │ осуществляющим прием заявления │

│ │с пакетом документов, мероприятий│

│ │по получению документов в органах│

│ │ местного самоуправления │

│ └────────────────┬────────────────┘

│ V

│ ┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ │ АдминистрацияГагаринского сельского поселения │

│ └───────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ │1. Оформление муниципального контракта │

│ │с землеустроительной организацией на выполнение │

│ │кадастровых работ и изготовление межевого плана │

│ │на земельный участок. │

│ │2. Постановка земельного участка на государственный│

│ │кадастровый учет │

│ └────────────────────────┬──────────────────────────┘

│ ┌─────────────────┴────────────────┐

│ V V

│┌──────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

││Принятие решения о предоставлении ││ Принятие решения о предоставлении │

││земельного участка в собственность││земельного участка в собственность,│

│└─────────────────┬────────────────┘│ подготовка уведомления │

│ │ │ об отказе в предоставлении │

│ │ │земельного участка в собственность │

│ │ └────────────────┬──────────────────┘

│ V V

│┌──────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

││ Выдача заявителю решения ││ Выдача заявителю уведомления │

││ о предоставлении ││ об отказе в предоставлении │

││земельного участка в собственность││земельного участка в собственность │

│└───────────────────────────┬──────┘└──────┬────────────────────────────┘

│ V V

│ ┌────────────────────────┐

└──────────────────────>│ Завершение оказания │

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────────────┘